

إختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL

POWER

مادة علمية وإعداد
د. محمد حسن الغنيم
مدير المكتبات وعلم المعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

الآختبارات الكاملة
المنهاج العملي المعتمد
الإصدار ٤.٠٠

مكتبة الهمم البخاري للنشر والتوزيع

كيف نتأاز
الحياة الرابطة الحصة الأولى
لقيادة الحاسوب
ICDL

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كَيْفَ تَجْتَازُ
اِخْتِبَارَ اِلْتِمَاحِ خَصْمَةِ اَلْقَلَمِ
لِقِيَادَةِ اَلْجَمَاعَةِ

ICDL

اَلْاِخْتِبَارَاتُ اَلْكَامِلَةُ
اَلْمُنْهَاجُ اَلْعِلْمِيُّ اَلْمُعْتَمَدُ
اَلْاِصْدَارُ ٤٠٠

مَادَّةٌ عِلْمِيَّةٌ وَاعْتِدَادُ
د. مُحَمَّدٍ نَسِيلِ غُنَيْمٍ
مَدِيرُ اَلْبَحْثَاتِ وَعِلْمِ اَلْمَقَالَاتِ
كَلْبَةُ اَلْاَدَابِ - جَامِعَةُ اَلْقَاهِرَةِ

مَكْتَبَةُ اَلدِّهْنِ اَلْبَحْرِيِّ لِلنَّشْرِ وَالتَّزْوِيعِ

حَقُوقُ الطَّبِيعِ مَحْفُوظَةٌ

الطبعة الأولى

١٤٣١ هـ - ١٠٠٢ م

رقم الإيداع بدار الكتب المصرية

٢٧٠١٠ - ١٧ - ١٤ / ٧٣٨٧٣

ISBN

978- 977- 481- 053- 4

دار الكتب المصرية

فهرسة أثناء النشر إعداد إدارة الشؤون الفنية

غنيمة ، محمد سالم .

كيف تتجاوز اختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL ؟ :
 الاختبارات الكاملة / إعداد محمد سالم غنيم - ط ٣ ؛ مزيونة ومنقحة -
 القاهرة : مكتبة الإمام البخاري للنشر والتوزيع ، ٢٠١٠

۲۸۴ ص ۹ ۲۴ سم .

تملك ٤ ٠٥٣ ٤٨١ ٩٧٧ ٩٧٨

١- الحاسبات الالكترونية أ- العنوان ٠٠١,٦٤٠٤

مكتبة الامام الخجيري للنشر والتوزيع

القاهرة : ٣ دسب الأتراك - خلف الجامع الأزهر - ت ٧٢-١٤١٤

میرال ۲۲۷۶۶۷/۱۵ - ۶۱۸۶۱۱۴/۱۰

إهداء

إلى زهور العمر ... أبنائي الأعزاء

مقدمة الطبعة الثالثة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين، سيدنا ومولانا محمد ﷺ وعلى وآله وصحبه أجمعين. وأشهد أن لا إله إلا الله، وحده لا شريك له، وأشهد أن محمدًا عبده ورسوله، شهادة نسأله - جلَّ وعلا - أن يجعلنا بها من عتقائه من النار يوم الدين. وبعد ...

فهذه هي الطبعة الثالثة من هذا العمل، والأولى منه في مصر، يسبقهم طباعته في أقسام منفصلة لكل وحدة لمصاحبة تدريس الوحدات المختلفة للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ببعض معاهد ومراكز التدريب بمصر والمملكة. تلقيت خلالها بعض الملاحظات على العمل من الزملاء والدارسين، وقمت بمعالجة هذه الملاحظات كلما لاحت الفرصة ليظهر لنا هذا العمل في نهاية المطاف على النحو الذي بين أيدينا.

وخلال هذه الفترة أيضًا أدركت الحاجة الماسة لهذا العمل، فمعظم الأعمال التي تناولت الرخصة، تناولتها من حيث المناهج والشروح لوحدها. أما الاختبارات وطرق الإجابة الصحيحة لكل سؤال، فعلى حد علمي فهذا هو الكتاب العربي الأول في هذه الفئة.

كما أدركت أيضًا الحاجة الماسة لهذا العمل من حيث موضوعه الذي يملأ فراغًا في ثقافتنا المعلوماتية العربية، في وقت نحاول فيه التغلب على الأنواع المختلفة من الأمية: القرائية، والثقافية، والحاسوبية ثم المعلوماتية. فما نعيشه الآن من تطور في عالم الحاسوب جعله جزءًا لا يتجزأ من روتين حياتنا اليومية، فمثلما يُمنح الشخص رخصة قيادة، حيث يظهر فيها سيطرته وتحكمه بالسيارة، فإن استعمال الحاسوب أيضًا وتطبيقاته يحتاجان إلى مواصفات قياسية معروفة ومتفق عليها في جميع أنحاء العالم.

ومن هنا تم الانتباه - عالميًا - إلى أنه هنالك حاجة لتحديد مواصفات أساسية يجب أن تكون لدى الشخص المؤهل للعمل، وذلك لضمان قدرته على استخدام

الحاسوب وتطبيقاته ومواجهته للمشاكل التقنية المختلفة، ونتيجة لذلك فقد تم إنشاء مؤسسة أوروبية في بولندا لترخيص قيادة الحاسوب، وذلك في يناير ١٩٩٧ على يد معهد المعلومات التقنية والعلاقات الإنسانية الأوروبية.

وكان الهدف من الرخصة هو توحيد المهارات والمواصفات التي يجب أن يمتلكها الشخص للتعامل مع الحاسوب، وتعميمها في كافة أنحاء العالم، وتثبت أن حاملها يملك المواصفات القياسية، التي تضمن قدرته على أداء عمله في التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته المتعددة.

وتشرف على هذه الشهادة المؤسسة الأوروبية الدولية Foundation European Compute Driving License، وتعرف هذه الشهادة باسم ECDL داخل الاتحاد الأوروبي، وتعرف باسم ICDL في خارج الاتحاد الأوروبي وهي اختصارات الأحرف الأولى من International Computer Driving License.

والشهادة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL عبارة عن تشكيلة متنوعة من الامتحانات (٧ وحدات)، والتي من خلالها يتم فحص المتحن، وتقييم مدى كفايته وسيطرته على المهارات الأساسية للحاسوب. كما تم ترجمة امتحانات ومناهج هذه الشهادة لحوالي ٣٧ لغة ومن بينها العربية.

إلى دارسي ومدرسي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وإلى طامعي المعرفة التقنية وأصحاب الأعمال في عالمنا العربي أتوجه بهذا العمل لعلهم يجدون فيه ما ينشدون.

أتوجه بخالص شكري وعرفاني بالجميل لكل من مد لي يد العون أو شجعني على إتمام هذا العمل.

والله من وراء القصد،

الدكتور محمد سالم عثمان

القاهرة في أول أكتوبر ٢٠١٠ م

المحتويات

المحتويات	٥
توملة	١١
الوحدة الأولى: المفاهيم الأساسية للتقنيات المعلومات	١٩
الوحدة الثانية: استخدام الحاسوب وإدارة الملفات	٢٧
الوحدة الثالثة: معالج الكلمات	١٣٣
الوحدة الرابعة: جداول البيانات	١٧١
الوحدة الخامسة: قواعد البيانات	٢١٩
الوحدة السادسة: العروض التقديمية	٢٨٣
الوحدة السابعة: المعلومات والاتصالات	٣٣٣

توطئة

✱ ما هي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)

لقد أصبحت الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب معياراً دولياً قياسياً لمهارات استخدام الحاسوب، حيث تم إصدار أكثر من أربعة ملايين شهادة حول العالم. والآن تتاح الفرصة للمتدربين على هذه الرخصة للحصول على شهادة معتمدة وموثقة، ومعترف بها محلياً وعالمياً في مجال تعلم مهارات الحاسوب.

ولدى شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL منهج دراسي موحد باللغتين العربية والإنجليزية، يضمن قدرة حاملها على استخدام الحاسب وتطبيقاته بالمستوى المطلوب لإدارة الأعمال، وحيث أن البرنامج لا يفترض توفر خبرة مسبقة بالحاسب، إلا أنه يتم تدريب المتدربين تدريجياً على مهارات الحاسوب، والتي أصبحت من متطلبات معظم قطاعات العمل في الوقت الراهن.

من ناحية أخرى تؤكد الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL لأصحاب العمل أن المتقدم للعمل على معرفة جيدة باستخدام شبكة الإنترنت، والبريد الإلكتروني ومعالجة الكلمات، باستخدام البرمجيات المتعارف عليها عالمياً.

وتتألف هذه الشهادة من سبعة اختبارات، الأول نظري يتم بموجبه تقييم مدى معرفة المتقدم للاختبار بالمبادئ الأساسية للحاسب الآلي ومجال تقنية المعلومات، أما الاختبارات الستة الأخرى فهي عملية لتقييم كفاءة المتقدم في استخدام الحاسوب الشخصي، وتقييم مدى معرفته لتطبيقات برمجيات الحاسب المتعارف عليها.

✱ حقائق حول الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)

١. معيار عالمي يتم من خلاله قياس مهارات الحاسوب.

٢. أكثر من ٣,٧٥٠,٠٠٠ متدرب حول العالم.

٣. تطبيق برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في أكثر من ١٠٠ دولة.
٤. معترف بها من قبل جمعيات الحاسوب الرائدة عالميًا.
٥. معترف بها من قبل أغلب الحكومات والمؤسسات والمنظمات الرائدة.
٦. تؤكد المعرفة الأساسية في مجال تقنية المعلومات والمهارات المعاصرة؛ عبر سبعة مقررات تم وضعها بواسطة خبراء مختصين.
٧. مدخل لإجراء الدراسات المتقدمة في مجال تقنية المعلومات والتطور المهني.

❖ ما هي أهداف الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)

- زيادة نسبة الوعي ونشر المعلوماتية، والقضاء على الأمية الحاسوبية.
- رفع مستوى المعرفة بتقنية المعلومات وإتقان مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته.
- توحيد أسس قياس المعارف المعلوماتية والمهارات الحاسوبية.
- تزويد المتدربين بالمؤهلات الأساسية اللازمة لعصر المعلومات.
- تحديد الحد الأدنى المقبول لمهارات الموظف في استخدام الحاسوب.
- الارتقاء بالإنتاجية العامة للموظفين.
- تحقيق أعلى عائد ممكن من الاستثمار في مجال تقني المعلومات والاتصالات.

❖ ما هي المميزات والفوائد التي تعود على المتدرب؟

لقد صممت برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب لكي تساعد الأفراد على إنجاز أعمالهم، سواء في مواقع العمل أو في منازلهم، كما أنها تؤكد لأصحاب العمل

بأن الشخص المتقدم للعمل يحمل شهادة معترف بها، وأنه مؤهل لأداء المهام المطلوبة. أما بالنسبة للأشخاص المقبلين حديثًا على استخدام الحاسوب، فلن برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، توفر لهم قاعدة صلبة من المهارات الأساسية التي تعينهم على استخدام مهارات الحاسوب بكفاءة وثقة كاملتين.

❖ ما هي المميزات والفوائد التي تعود على أصحاب العمل؟

- لا شك أن أية جهة ترغب في تحسين مهارات الحاسوب لدى العاملين لديها، ومن ثم تطمئن إلى أن ما تستثمره سيعود بالنفع والفائدة عليها، وفي هذا الإطار، تلعب برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب دوراً أساسياً في تأهيل ورفع كفاءة العاملين، سواء القائمين أو المرتقبيين في الجهة المعنية.
- تعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب معياراً عالمياً لقياس مهارات الحاسوب لدى الموظفين.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على القضاء على الأمية الحاسوبية لدى الموظفين وتؤكد جاهزيتهم لأداء أعمالهم تقنياً.
- تعد الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب أحد الخطوات المهمة في تيسير استخدام الحكومة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية والأعمال الإلكترونية.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على تقليل التكاليف التي تنفق لدعم المجالات التقنية.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على تقليل الزمن الضائع الناجم عن نقص المعرفة وتطبيق أساليب العمل غير الفعالة في مجال تقنية المعلومات.

❖ ما هي الوحدات التدريبية للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) ؟

لقد صمم مقرر برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب بحيث يغطي المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب والتطبيقات العملية في مواقع العمل وقطاعات المجتمع الأخرى، وينقسم إلى سبعة وحدات تدريبية كالتالي:

المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات:

- التكوين الأساسي للحاسب الآلي.
- المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب؛ مثل تخزين المعلومات والذاكرة.
- استخدامات أنظمة تقنية المعلومات في الحياة اليومية.
- شبكات للحاسب الآلي.
- استخدام الحاسوب وحفظ الملفات:
- الوظائف الأساسية للحاسب الآلي ونظام التشغيل.
- القدرة على استخدام مميزات بيئة سطح المكتب.
- إدارة وتنظيم الملفات.
- استخدام مميزات البحث وأدوات التحرير البسيطة وإدارة مرافق الطباعة.

معالج النصوص: (Word Processing)

- المعرفة الشاملة بكيفية معالجة النصوص على جهاز الحاسوب.
- القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتحرير وإنهاء وثائق لتصبح جاهزة للنشر.
- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة لمعالج النصوص كإنشاء الجداول المعقدة، واستخدام الصور داخل الوثيقة وأدوات الدمج الإلكتروني.

جدول البيانات: (Excel)

- الإلمام باستخدامات الحاسب الجداول الإلكترونية.
- القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتطوير وتنسيق الجداول الإلكترونية.
- القدرة على إنجاز العمليات الحسابية والمنطقية باستخدام وظائف ومعادلات أساسية.
- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة للجداول الإلكترونية كاستخدام الملفات وإنشاء الرسومات البيانية.

قواعد البيانات: (Access)

- المعرفة الشاملة بكيفية استخدام قواعد البيانات على جهاز الحاسوب.
- ينقسم هذا المنهج إلى قسمين أساسيين:
- كيفية تصميم وتخطيط قاعدة بيانات بسيطة.
- كيفية تحصيل المعلومات من قاعدة بيانات أكثر تعقيداً وذلك بطرق مختلفة.
- إنشاء وتعديل التقارير.

العروض التقديمية (Power Point)

- القدرة على استخدام أدوات العرض.
- إنشاء ونحير وتجهيز العرض للتوزيع أو المشاهدة.
- القدرة على إنشاء عدة عروض مختلفة تلائم اختلاف الموقف وطبيعة الجمهور المستهدف.
- القيام بالعمليات الأساسية باستخدام الصور والرسوم البيانية والمؤثرات الأخرى.

المعلومات والاتصالات (Internet and E-mail)

- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بأساليب البحث عن المعلومات على شبكة الإنترنت باستخدام أداة لتصفح الشبكة ومحركات البحث المتوفرة. القسم أيضًا يناقش طباعة صفحات الشبكة وتقارير البحث.
- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بالبريد الإلكتروني فهو يناقش كيفية إرسال الرسائل الإلكترونية وإلحاق الوثائق والملفات بها، كما يناقش المنهج كيفية تنظيم ملفات الرسائل داخل برنامج البريد الإلكتروني.

✽ اين يتم الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب؟

يمكن إجراء الاختبارات الخاصة ببرامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب فقط في مراكز الاختبارات المعتمدة، كما يتم مراجعة ومعاينة مراكز الاختبارات بشكل منظم وبصورة حاسمة للتأكد من تقيدها بمعايير الجودة المطلوبة من شركة ICDL السعودية.

✽ ما هي آلية الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب:

للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب المعتمدة يجب على المتدرب اجتياز جميع الاختبارات السبعة بنجاح وذلك في مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، بعد ذلك تستبدل بطاقة مهارات الحاسوب الدولية بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب المعتمدة والموثقة.

✽ بطاقة مهارات الحاسوب:

فور تسجيل المتدرب للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب فإنه يحصل على بطاقة المهارات الحاسوبية والتي يسجل فيها اجتيازه لكل وحدة من الوحدات السبع، وذلك باعتماد وتوقيع مركز الاختبارات الذي أدى فيه اختبار كل

وحدة واجتازها بنجاح، وعلى ذلك فإن هذه البطاقة تعطي مؤشراً واضحاً لدى اجتياز المتدرب للوحدات السبع.

✱ اجتياز الاختبارات:

ليس من الضروري أن يلتزم المتدرب بترتيب معين لاختبارات الوحدات التدريبية السبع، حيث بإمكانه اختيار أي وحدة من تلك الوحدات للتدريب عليها والتقدم للاختبار فيها وعند نجاحه في اجتياز هذه الوحدة يتقدم للاختبار في وحدة أخرى حتى يجتاز جميع الاختبارات، كما يمكن للمتدرب أن يتقدم لإجراء الاختبارات في جميع الوحدات دفعة واحدة وفقاً لمعرفته ومهاراته.

✱ آلية الاختبارات:

يتم أداء الاختبارات بالمراكز المعتمدة، وتوفر ICDL اختبارات إلكترونية تفاعلية باللغتين العربية والإنكليزية مستضافة في معامل الاختبارات، تقيس بصدق مدى استيعاب المتدرب لمنهج الـ ICDL وهي نفسها الاختبارات التي تستخدم في العديد من الدول الأوروبية، علماً بأن جميع الاختبارات يتم الإشراف عليها من قبل ICDL الوطنية مباشرة، ومدة الاختبار لكل وحدة ٤٥ دقيقة ينجح فيه المتدرب عند حصوله على حد أدنى نسبته ٨٠% من الدرجة الكلية، وذلك لجميع الوحدات باستثناء وحدة المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات فيكون النجاح فيها بالحصول على ٦٠% من الدرجة الكلية كحد أدنى وعند اجتياز ٤ اختبارات بنجاح يحصل المتدرب على شهادة الـ ICDL Start، أما إذا اجتاز كل الاختبارات السبعة فإنه يحصل على الرخصة.

✱ ما مدى سير وتقديم الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) ؟

تلقى برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب دعماً كبيراً من قبل أعداد متزايدة من الحكومات والمنظمات، والشركات الكبرى والمؤسسات الرائدة على نطاق

العالم مثل الاتحاد الأوروبي واليونسكو نظراً لأنها تحقق متطلباتهم واحتياجاتهم حيث أنها تعتبر من المؤهلات العالمية التي تستند إلى مهارات محددة ذات صلة بالعمل وقابلة للقياس.

❁ **الجهات الحكومية في العالم العربي التي تطبق برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب:**

- جمهورية مصر العربية: وزارة التربية والتعليم، وزارة التعليم العالي، وزارة الإعلام وتقنية الاتصالات، والحكومة الإلكترونية.
- المملكة العربية السعودية: المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.
- المملكة الأردنية الهاشمية: وزارة التربية والتعليم، وزارة التعليم العالي، وزارة الإعلام وتقنية الاتصالات، والحكومة الإلكترونية.
- دولة الكويت: وزارة التربية والتعليم.
- الجمهورية العربية السورية: وزارة التربية والتعليم.
- سلطنة عمان: وزارة الاقتصاد والتخطيط.



الوحدة الأولى:

المفاهيم الأساسية لتقنيات المعلومات

المجموعة الأولى^(١)

✱ ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للأجهزة التالية بدءاً من الأصغر؟

- حاسوب رئيسي، حاسوب شخصي والمساعد الرقمي الشخصي (PDA).
- المساعد الرقمي الشخصي (PDA)، حاسوب شخصي، حاسوب رئيسي.
- حاسوب شخصي، حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي (PDA).
- حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي (PDA)، حاسوب شخصي.

✱ الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية ويتحكم بها المعالج:

لوحات مفاتيح.

.RAM

الشاشات.

الملحقات أو (الطريفات)

✱ أي العوامل التالية لها أكبر تأثير في تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند

تشغيل بعض التطبيقات؟

إضافة قرص مضغوط.

(١) لاحظ أن إجابة السؤال متعدد الخيارات تم تمييزها بخط تليل.

زيادة حجم الشاشة.

إضافة المزيد من الذاكرة RAM

وضع شاشة توقف.

❖ تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بـ:

بت فالثانية.

ميغاهرتز

كيلوبايت.

بارد.

❖ ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة إلى تخزين بيانات بشكل دائم؟

.ROM

.RAM

الذاكرة الأساسية.

.CPU

❖ كم بت يوجد في البايت الواحد؟

2

8

16

1024

❖ أي من وسائط التخزين التالية يمتلك أكبر سعة تخزينية؟

القرص المضغوط.

القرص المدمج.

قرص صلب 2 جيجابايت.
DVD.

❖ اي مما يلي يستدعي تهيئة القرص؟

- لحماية البيانات في القرص.
- حماية القرص من السرقة.
- البحث عن الملفات في القرص.
- تكميم القرص لتخزين الملفات.

❖ اي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي؟

- قاعدة البيانات.
- جدول البيانات.
- معالج النصوص.
- نظام التشغيل.

❖ ما وظيفة نظام التشغيل الأساسية؟

- عمل التقارير و الرسائل وجداول البيانات.
- التحكم في عمليات الحاسب.
- التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.
- إعداد نسخة احتياطية للملفات الحاسب.

❖ اي من السجلات التالية قد تحتوي على بيانات شخصية؟

- قائمة بالمواد التي يتم تدريسها في الكلية.

- قائمة بالكتب الموجودة في المكتبة.
- قائمة باستخدامات الحاسوب في المجال التجارية.
- قائمة ببيانات الموظفين العاملين في الشركة

❖ يتحقق الإبحار في واجهة المستخدم الرسومية باستخدام؟

- الماسح الضوئي.
- الفأرة.
- الشاشة.
- الطابعة.

❖ ما أول مراحل تصميم وتنفيذ برنامج جديد؟

- تخطيط اختبار النظام.
- تصميم ملفات النظام.
- رسم بياني لتدفق البيانات.
- إجراء تحليل المتطلبات.

❖ توصيل أجهزة الحواسيب معاً في الشبكة يعني:

- استطاعة المستخدم المشاركة في الملفات والموارد والطابعات.
- عدم الحاجة لاستخدام الطابعات.
- عدم الحاجة للرسائل الإلكترونية.
- أن تصبح أجهزة الحواسيب أكثر أمناً واستقراراً وأسهل في الاستخدام.

❖ كيف يمكن إيصال مجموعة من أجهزة الحواسيب لشركة تنتشر مكاتبها على مساحة واسعة جغرافياً؟

عن طريق مجموعات العمل.

عن طريق الشبكة المحلية LAN.

عن طريق الشبكة واسعة النطاق WAN.

عن طريق مجموعات المستخدمين.

❖ أي من الخيارات التالية أفضل وصف للشبكة الخارجية؟

الشبكة الخارجية هي مجموعة شبكات من الحواسيب ممتدة حول أرجاء العالم ومتصلة مع بعضها.

شبكة خاصة من الحواسيب لشركة تتضمن مستخدمين محددين من خارج الشركة.

الشبكة الخارجية هي شبكة مصممة لمعالجة معلومات الشركة.

هي مؤسسة تقوم بتوفير خدمة الشبكة العنكبونية للأفراد وشركات الأعمال.

❖ يرمز بـ ADSL إلى:

خط الاشتراك الرقمي غير المتماثل.

خط الاشتراك الرقمي غير التزامني.

الخط الرقمي المحاكي للنظير.

جهاز الخط المماثل غير المتناسق.

❖ أي المهام التالية لا يستطيع الحاسوب أدائها؟

تنسيق الملفات.

تأليف المقالات الصحفية.

تحرير الصور.

العمليات الحسابية.

❖ في أي المنشآت التالية يستخدم نظام تسجيل المركبات؟

في المدارس.

في إدارة المرور.

في المستشفيات.

في المكتبات.

❖ أي الملفات التالية يمكن إرساله بالبريد الإلكتروني؟

مستندات معالجة الكلمات فقط.

جداول البيانات فقط.

لا يمكن إرسال أي ملف.

أي نوع من الملفات.

❖ تحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبونية إلى:

حاسب متصل بالإنترنت.

حاسب متصل بالطابعة.

حاسب متصل بالشبكة العنكبونية.

حاسب متصل بجهاز DVD.

❖ عند شراء السلع عن طريق الشبكة العنكبونية أي من الخيارات التالية يعتبر صحيحاً:

يمكنك مقابلة البائع شخصياً.

يمكنك مقارنة أسعار السلع لباعة آخرين.

يمكنك حمل السلع بنفسك.

يمكنك إعادة السلع بعد شرائها.

❖ أي مما يلي مثال لبيئة عمل جيدة؟

حواسيب متراسة جدًا مع بعضها لجعل مساحة المكتب أكثر إفادة.

مكتب يحصل فيه الموظفون على مقاعد غير قابلة للضبط.

مكتب مصمم على أساس بيئة العمل الصحية.

عدم أخذ ظروف الإضاءة ومواضيع الحواسيب بعين الاعتبار.

❖ أي مما يلي يمكن أن يمنع الإجهاد المتكرر والإجهاد البصري؟

قضاء فترات راحة منتظمة بعيدًا عن الحاسوب.

الوضع الصحيح للشاشة.

استخدام أدوات تحكم في سطوع / تباين الشاشة قابلة للضبط.

استخدام كرسي قابل للضبط.

❖ اكمل العبارة الآتية: اتفاقية رخصة المستخدم هي رخصة ملحقة بالبرنامج لـ:

حماية الحاسب من جميع أنواع الفيروسات المعروفة.

تقييد المستخدم قانونيًا في عقد الموزع.

حماية محركات الشبكة والبيانات في الشركة.

إلزام المستخدم قانونيًا بأن يكون موزع برامج.

❖ **الصحة والسلامة الأهم أثناء العمل على جهاز الحاسوب أي مما يلي سيساعدك على**

منع الإصابات؟

استخدام شاشات التوقف دائماً.

ضمان تكييف المكتب.

يجب تأمين جميع الأسلاك المكشوفة.

إطفاء الأنوار في نهاية اليوم.

❖ **أي مما يلي يعمل تلقائياً بعد توقفك من العمل على الحاسوب لمدة تحددها بنفسك؟**

لوحة المفاتيح.

شاشة التوقف.

الفأرة.

سماعات الصوت

❖ **أي مما يلي يعتبر طريقة أمنية مناسبة لحماية البيانات السرية للشركة:**

توفير الوصول إلى البيانات للمستخدمين غير المصرح لهم.

توفير البيانات لأي شخص.

توفير الوصول للبيانات فقط للأشخاص المصرح لهم.

عدم توفير البيانات لأي شخص.

❖ **تستخدم كلمة المرور:**

لتسهيل الوصول لمعلومات الحاسوب.

لحماية الحاسوب من المستخدمين غير المصرح لهم.

لتسهيل اتصال الحاسوب بالشبكة.

لمنح المستخدمين غير المصرح لهم حق صلاحية الدخول لحواشيب الشبكة.

- أي مما يلي ليس من مساوئ استخدام الحاسوب المحمول؟
 - خسارة الملفات المهمة التي لم يتم أخذ نسخة احتياطية عنها إلى مصدر خارجي.
 - احتمال سوء استخدام الوثائق المهمة أو السرية.
 - احتمال سوء الاستعمال لمعلومات اتصال مهمة مثل (عناوين بريد إلكتروني).
 - تلف القرص الصلب.

- أي مما يلي يعتبر من أنواع فيروسات الحاسوب؟
 - الإفلاق.
 - الملف.
 - حصان طروادة.
 - ماكرو.

- لا يمكن للفيروسات الحاسوب الانتقال عن طريق:
 - تغيير شاشة الحاسوب.
 - تحميل ملف من الشبكة العنكبونية.
 - تبادل الملفات باستخدام الأقراص المرنة.
 - فتح ملحق البريد الإلكتروني

- تعرف انتهاك خصوصية البرمجيات بـ:
 - نسخة احتياطية غير معتمدة للبرامج.
 - الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الحاسوب.

استخدام نسخة غير مسجلة للبرامج.

العرض غير المعتمد لبرامج الحاسوب.

❖ لقد قمت بشراء مودم K56، تعود الـ K56 إلى:

تكلفة المودم.

حجم المودم.

سعة البيانات في المودم.

سرعة نقل البيانات في المودم.

❖ المفضل وصف للمعلومات التكنولوجية انها:

اقتصاد صناعي لانتقال المعلومات في صناعة الحاسوب.

تقنية معلوماتية يمكن من خلالها نقل المعلومات بسرعة ذكية.

طريقة للتحويل بين الإشارات الرقمية والتشابهية داخل وحدة المعالجة المركزية

لأي حاسوب.

كل المنتجات و النشاطات في مجال صناعة المعلوماتية والاتصالات.

❖ أي مما يلي جهاز ملحق؟

نظام التشغيل.

الذاكرة.

وحدة المعالجة المركزية.

الماسح الضوئي.

❖ ما هي وظيفة وحدة المعالجة والمنطق داخل وحدة المعالجة المركزية (CPU)؟

التحكم في القراءة والكتابة على القرص الصلب.

تقوم بأداء العمليات الحسابية.

التحكم في تدفق البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.

التحكم في تخزين الموقت للبيانات في ذاكرة الدخول العشوائي.

❖ ما أهمية إعداد نسخ احتياطية للبيانات على وسائط تخزين متنقلة؟

المساعدة في نقل البيانات.

حماية البيانات من الضياع في حالة تعطل الحاسوب.

جعل البيانات متوفرة للعديد من المستخدمين.

التأكد من عدم ضياع قائمة المفضلة للمستخدمين.

❖ عندما تشتري تطبيقًا لاستخدامك الشخصي يمكنك:

بيع البرامج بعد تنصيبه على الجهاز.

نسخ البرامج وتبادلها مع غيرك.

استخدامه على كل أجهزة الحاسوب الموجودة في الشركة.

استخدامه على حاسوب واحد فقط.

❖ قد يعطي الزبائن بعض بياناتهم الشخصية إلى المحال التجارية، أي مما يلي يعد

مخالفًا لقانون حماية البيانات؟

تخزين المحلات التجارية أسماء العملاء والعناوين في قاعدة بيانات.

تبادل البيانات مع مؤسسة أخرى.

حذف البيانات بعد معالجتها.

إرسال عروض خاصة إلى الزبائن.

❖ أي مما يلي جهاز إدخال؟

- الشاشة.
- الطابعة.
- ميكروفون.
- السماعات.

❖ أي مما يلي جهاز إخراج؟

- وسادة اللمس.
- السماعات.
- لوحة المفاتيح.
- الفأرة.

❖ لحذف جميع المعلومات والبيانات من القرص الصلب، عليك بـ:

- زيادة مساحته.
- تهيئته.
- تنظيفه.
- فتحه باستخدام قرص صلب جديد.

❖ أي البرامج التالية يستخدم في إدارة الملفات و المجلدات على الحاسوب؟

- برامج الخدمات.
- برنامج نظام التشغيل.

❖ اي مما يلي يستخدم في إجراء الحسابات المنزلية؟

برنامج معالجة النصوص.

برنامج جداول البيانات.

برنامج النشر المكتبي.

برنامج فحص.

❖ اي مما يلي يعتبر افضل وصف للشبكة العالمية العنكبية (WWW)؟

مستندات تستخدم في حواسيب معدة لأغراض علمية في كل أنحاء العالم.

مجموعة من الوسائط المتعددة المتصلة على الشبكة و المستخدمة في التعليم.

مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة فيما بينها والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عبر الشبكة العنكبية.

شبكة من الحواسيب المتصلة مع بعضها بخطوط الهاتف و المستخدمة في عمليات الوسائط المتعددة.

❖ اي مما يلي المرحلة الثانية في دورة حياة البرامج؟

الاختبار.

التصميم.

البرمجة.

❖ اي من الاوصاف التالية ينطبق على شبكة الاتصال المحلية (LAN)؟

نظام تشغيل الشبكة.

اسم شركة تنتج برامج شبكات.

شبكة من الحواسيب المتباعدة جغرافيًا.

شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد.

● **الفضل تعبير عن الشبكة أنها:**

شبكة معلومات داخلية متاحة فقط خارج شركة أو مكتب.

شبكة ممتدة حول العالم وتستخدم تقنية الويب.

تستخدم في المنزل فقط.

شبكة خاصة بشركة وتستخدم تقنية الويب.

● **أي مما يلي يستخدم للبحث عن صفحات الويب في الشبكة العنكبوية؟**

تطبيق محاسبة.

محرك بحث.

تطبيق بريد إلكتروني.

قاعدة بيانات.

● **أي مما يلي يمكن استخدامه بحيث لا يستطيع أحد غير المستخدمين المسجلين من**

الوصول إلى الحاسوب؟

برنامج مضاد الفيروسات.

كلمات المرور.

نسخ احتياطية.

التسلل.

● **من الطرق الجيدة لضمان معلومات الشركة:**

لا توجد طريقة للتبليغ عن الاختراقات الأمنية.

أخذ نسخ احتياطية للملفات الحاسوب على نحو منتظم.

عدم تغيير كلمات المرور للموظفين بانتظام.
توفير البيانات السرية لأي شخص.

❖ اي مما يلي يساعد على حماية البيئة؟

الطباعة سريعاً.
تنظيف كرة الفأرة.
إعادة استخدام ورقى الطابعات.
خفض إضاءة الشاشة.

❖ اي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب؟

عدم استخدام شاشة التوقف.
فتح عدد كبير جداً من التطبيقات.
معدل قليل لتحديث الشاشة.
أسلاك كهرباء مكشوفة و غير آمنة.

❖ لتتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، تخب استخدام:

بطاقة صوت.
حساب عند مزود خدمة الشبكة العنكبوية.
متصفح الشبكة العنكبوية.
محرك البحث.

❖ اي من الخيارات التالية يعد ميزة لشراء السلع والخدمات عن طريق الشبكة العنكبوية؟

ساعات العمل محدودة.

الاتصال وجهاً لوجه مع الباعة.
 بإمكانك استرجاع ثمن السلع فوراً.
 شراء البضائع متوفر على مدى ٢٤ ساعة في اليوم، وسبعة أيام في الأسبوع.

❖ **احتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبونية إلى:**

حاسب متصل بالماسح الضوئي.
 حاسب متصل بالطابعة.
 حاسب متصل بالشبكة العنكبونية.
 حاسب متصل بجهاز DVD.

❖ **أي مما يلي مثال على استخدام الحاسب لتعليم الطلبة في المدارس؟**

تسجيل نتائج امتحانات الطلبة.
 استخدام الحاسب المعد للتدريب والاختبار.
 إنتاج تقارير الطلبة.
 تسجيل تفاصيل حضور الطلبة.

❖ **أي من الأمثلة التالية أفضل مثال على استخدام أحد تطبيقات الحاسوب على نطاق**

واسع في المستشفيات لمراقبة المرضى؟
 أدوات تشخيصية كأجهزة الأشعة المقطعية.
 تطبيق العرض التقديمي.
 تطبيق معالج النصوص.
 تطبيق متصفح الشبكة العنكبونية.

✱ وحدة (Baud Rate) تستخدم لـ:

إرسال واستقبال معلومات متضاربة

إرسال واستقبال معلومات تسلسلية

✱ تستطيع تخزين ٦٠٠ MB من البيانات في:

قرص مرن

قرص مدمج CD

قرص مضغوط

✱ تستطيع أن تحجز للسفر عبر خطوط الطيران من الإنترنت بتحديد إحدى الخيارات:

جدول طاقم الطائرة

مخطط لرحلات الطيران

طلب حجز المسافرين

✱ من حقوق الطبع والنسخ للبرمجيات المشتركة، هو عند شرائك برنامج يمكنك:

نسخ البرنامج وتعديله

نسخه واستخدامه على جهاز حاسوك

توزيع البرنامج على أصدقائك

✱ الحاسبات المستخدمة بالمنزل عموماً هي

حاسب رئيسي

حاسب شخصي

حاسب شبكي

✱ الحاسبات المستخدمة بالمحال التجارية الكبرى عمومًا هي:

حاسب شخصي

آلات حاسبة

حاسب شبكي

✱ رمز وحدة المعالجة المركزية:

CPU

GUI

ALU

✱ من أجهزة الإدخال:

الفأرة

الطابعة

السماعات

✱ من أجهزة الإدخال والإخراج معا:

شاشة اللمس

لوحة المفاتيح

الفأرة

✱ تحصل إجهادات العين بسبب:

وضع الكرسي

وضع لوحة المفاتيح

توهج ووضع الشاشة

● أي من الاختيارات التالية يعتبر من الأجهزة:

- نظام التشغيل
- معالجات النصوص
- الفأرة

● أي من الاختيارات التالية مثالاً للبرامج:

- نظام التشغيل
- الفأرة
- لوحة المفاتيح

● أين يحفظ نظام التشغيل:

- الشاشة
- الذاكرة
- القرص الصلب

● تسمى الأجهزة الطرفية بـ:

- المعدات
- البرامج
- البرمجيات المجانية
- البرمجيات المشتركة

● تستخدم وحدة المعالجة CPU في:

- التخزين

التصفح
الشبكة
العمليات الحسابية

❖ اي مما يلي لا يعتبر نظام تشغيل؟

ويندوز XP
ويندوز XL
ويندوز 2000
ويندوز 98

❖ تعتبر الشبكة المحلية LAN والشبكة الموسعة WAN أنواعاً لـ:

برامج مضادات الفيروسات
أجهزة الحاسوب الشخصية
الشبكات
أجهزة الحاسوب الرئيسية

❖ اي من البرامج التالية يستخدمها مدراء المبيعات لحساب مصاريفهم الشهرية؟

تطبيق قواعد البيانات
تطبيق جداول البيانات
تطبيق العروض التقديمية
تطبيق معالج الكلمات

❖ اي مما يلي يعتبر طريقة مناسبة بيئياً للتخلص من أجهزة الحاسوب القديمة؟

إعادة التصنيع

التبرع
إلقاؤها في الطرقات
تكرمها

❖ كيف تتجنب وصول الفيروسات إلى جهازك؟

إعادة تشغيل الكمبيوتر
مسح برنامج البريد الإلكتروني
تثبيت برنامج مضاد للفيروسات
إخراج بطاقة الشبكة من الحاسوب

❖ البرمجيات المجانية هي:

برامج يمكنك بيعها لموزعي البرامج فقط
برامج يمكنك بيعها بعد انتهاء صلاحيتها
برامج متوفرة من دون أي تكاليف
برامج يمكنك نسخها بأسعار متفاوتة

❖ مجموعة من أجهزة الحاسوب القريبة نسبيًا من بعضها في نفس المبنى أو ضمن

مجموعة من المباني:

LAN
WAN
PSTN شبكة الهاتف التحريلية
ADSL خط الاشتراك الرقمي غير التزامني

❖ من مميزات استخدام المستندات الإلكترونية (الحاسوب):

لا يمكن ضياعها أو تبديلها أو تعديلها
تحتاج لمساحة أكبر في المكتب
تقلل من كمية الأوراق في المكتب
للقراءة فقط

❖ اكمل الجملة التالية: قانون حماية البيانات...

متاح فقط لأفراد الطبقة الثرية
متاح لكل شخص أوربي فقط
نظام يسري في أوربا
نظام جيد للحماية

❖ أي مما يلي هو ثالث مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج؟

البرمجة
الاختبار
التصميم
التحليل

❖ الفضل وصف للشبكة الداخلية (ملفات الإخمال Enter أنت) هو...

شبكة عامة من أجهزة الحاسوب متصلة بالشبكة العنكبونية (الإنترنت)
شبكة محلية متصلة بالشبكة العنكبونية
شبكة من أجهزة الحاسوب يستطيع أي شخص الوصول إليها
مجموعة من أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة داخل الشركة

● تتسبب بيئة العمل السيئة بـ

الأم المعدة

ضعف الذاكرة

أمراض الكلى

إصابات التوتر التكراري وإجهاد العين

● من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات:

السماح لجميع الموظفين الوصول إلى هذه المعلومات في أي وقت

تغيير كلمة المرور بانتظام

عدم إجراء نسخ احتياطية للمعلومات

استخدام برامج تطبيقية

● أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج؟

لوحة المفاتيح

شاشة اللمس

نظام التشغيل

الفأرة

● ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبونية؟

التحويل الالكتروني

الشراء الالكتروني

التجارة الالكترونية

التسوق الالكتروني

❖ ما هي خطة النسخ الاحتياطي التي توفر الحماية الأمنية القصوى على شبكة

الحاسوب؟

فصل النظام عن الشبكة

عمل نسخ احتياطية للنظام وتخزينها خارجاً

عمل نسخ احتياطية بإعدادات آمنة

عمل نسخة احتياطية لكل البيانات

❖ أعمل الجملة التالية: الطريقة القانونية لاستخدام البرامج هي...

الاتفاقية الشفهية

التفاهم

الترخيص

التصريح المكتوب

❖ أي مما يلي يعتبر مثلاً للبرامج؟

نظام التشغيل

الشاشة

الجهاز الطرفي

بطاقة الصوت

❖ أي مما يلي يمثل الترتيب الصحيح لمقدار سعة وسيلة التخزين بدءاً من الأصغر؟

قرص مضغوط - اسطوانة مدجة - قرص مرن

قرص مضغوط - قرص مرن - اسطوانة مدجة

قرص مرن - اسطوانة مدجة - قرص مضغوط

قرص مرن - قرص مضغوط - اسطوانة مدمجة

❖ اي مما يلي يلزم لإرسال بريد الي e-mail ؟

- مودم
- محرك اسطوانات
- بطاقة شبكة
- فأرة

❖ تستخدم وحدة المعالجة المركزية CPU في:

- التخزين
- التصفح
- الشبكة
- العمليات الحسابية

❖ ايهما يعتبر نظام تشغيل؟

- ويندوز XP
- ويندوز 6,2
- ويندوز XL
- ويندوز للترفيه

❖ تستخدم الشركات الصغيرة نظام حاسوب لإدارة الشركة هو غالبًا:

- حاسوب كبير
- حاسوب صغير

حاسوب شخصي
معالج دقيق

❖ البيانات المخزنة في الاسطوانة المدمجة:

مؤقتة وللقراءة فقط
دائمة وللقراءة فقط
دائمة وللقراءة والكتابة
مؤقتة وللقراءة والكتابة

❖ ما هو البرنامج الأنسب لحساب عدد السيارات التي تعبر أمام مدرسة باستخدام حساسات؟

تطبيق رسم هندسي CAD
تطبيق تسجيل البيانات
تطبيق قواعد البيانات
تطبيق معالج الكلمات

❖ الصوت ورسائل الحاسوب والخدمات الأخرى المقدمة من الاتصالات الرقمية تُعرف بـ:

ISBN
ISDN
PSBX
PSDN

❖ نجد مكان المعلومات على الشبكة العنكبوتية باستخدام:

قاعدة بيانات
محرك بحث

محرر ويب
نطبق جدول البيانات

● في أي الحالات التالية يكون قارئ الترميز الخطي (Barcode) هو الأنسب لجهاز الإيصال؟

تحليل عينات الدم
تعبئة بيانات العميل في بنك
إصدار كتب المكتبة
السحب من المخزون في مطعم

● ما اسم البطاقة البلاستيكية الخاصة التي فيها وحدة المعالجة المركزية (المعالج) وذاكرة تدفع بها قيمة السلع والخدمات وتحديث محتوياتها كلما استخدمتها؟

البطاقة المغناطيسية
بطاقة الذاكرة
البطاقة الذكية
بطاقة المعالج

● أي مما يلي مثالا لبيئة عمل جيدة؟

الإضاءة الكافية
استخدام مكونات حاسوب توفر الطاقة
مكونات حاسوب جديدة كل سنتين
خدمات اجتماعية للموظفين

✱ **الفضل وصف للتجارة الالكترونية هو:**

طلب المعلومات من الشركات التي تبيع المعدات الالكترونية
شراء المعدات الالكترونية من محل في شارع رئيسي
الإعلان عن السلع الالكترونية في الشبكة العنكبوتية
شراء السلع والخدمات ودفع قيمتها مباشرة بالشبكة العنكبوتية

✱ **يسمى جعل البيانات مبهمه لا يصل إليها إلا الشخص المخول بذلك:**

ضغط

فك الضغط

تشفير

فك التشفير

✱ **حين تشتري تطبيقاً لاستخدامك الشخصي يمكنك:**

بيع البرنامج بعد تنصيبه على الجهاز
نسخ البرنامج وتبادلته مع غيرك
استخدامه على كل أجهزة الحاسوب الموجودة بالمنزل
استخدامه على حاسوب واحد فقط



المجموعة الثانية

✱ **من مساوئ شراء البضائع عن طريق الإنترنت؟**

ج: ليس هناك اتصال بشري

✱ يعد تصميمًا هندسيًا جيدًا عند تصميم محيط عمل الموظفين؟

ج: إنشاء بيئة عمل مريحة ودافئة

✱ يعد صحيحًا فيما يتعلق بالملفات الإلكترونية؟

ج: تقليل المستندات الالكترونية من استخدام الورق في المكتب

✱ من الطرق الجيدة لتأمين معلومات الشركة؟

ج: إنشاء نسخة احتياطية من نظم الحاسب بصورة دورية

✱ كيف يستطيع فيروس الحاسب الدخول إلى النظام؟

ج: ملف مرفق بالبريد الالكتروني

✱ تعتبر اتفاقية رخصة المستخدم هي رخصة ملحقة بالبرامج؟

ج: إلزام المستخدم قانونًا بعقد مع الموزع

✱ أي من السجلات التالية التي قد تحتوي على بيانات شخصية؟

ج: قائمة الموظفين العاملين في القسم

✱ من العبارات التالية يعتبر صحيحًا بالشبكة العنكبوتية؟

ج: شبكة عالمية يرتبط بها عدد من شبكات الحاسوب معا

✱ يرمز بـ ISDN

ج: الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة

- ✱ اي من الاحتياطات التالية سوف يمنع استخدام برامج مصابة بالفيروسات؟
ج: تثبيت نظام حماية من الفيروسات
- ✱ يسمى حق استخدام لبرنامج تطبيقي؟
ج: ترخيص مستخدم
- ✱ ما اول مراحل تصميم وتنفيذ برنامج جديد؟
ج: إجراء تحليل المتطلبات
- ✱ قد يعطي الزبائن بعض بياناتهم الشخصية إلى المحال التجارية اي مما يلي يعد مخالفا لقانون حماية البيانات؟
ج: إنشاء إشارات مرجعية للبيانات مع مؤسسة أخرى
- ✱ اي مما يلي يمكنك من استخدامه لإتخاذ المعلومات على الشبكة العنكبوتية؟
ج: البحث في جميع السجلات
- ✱ في اي من الخلفيات التالية يستخدم تسجيل المركبات؟
ج: في إدارة المرور
- ✱ ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للأجهزة التالية بدءا من الأصغر؟
ج: PDA ، حاسوب شخصي ، حاسوب رئيسي

❖ أي من العوامل التالية لها أكبر تأثير على تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند

تشغيل التطبيقات؟

ج: تثبيت ذاكرة وصول عشوائي بسعة تخزين أكبر

❖ أي من انواع الذاكرة تستخدمه لترقية حاسوبك الشخصي؟

ج: RAM

❖ كم يوجد بت في البايت الواحد؟

ج: ٨ بت

❖ أي من وسائط التخزين التالية أكبر سعة تخزينية؟

ج: قرص صلب حسب المساحة المذكورة بالسؤال.

❖ ما هي البرامج التي تستخدم في إدارة الملفات والمجلدات على الحاسوب؟

ج: برامج نظم التشغيل

❖ يتحقق الإبحار في واجهة المستخدم الرسومية باستخدام؟

ج: الفأرة

❖ توصيل الحواسيب معا في شبكة معا يعني؟

ج: يستطيع المستخدمون مشاركة الملفات والصادر والمعلومات

❖ عبارة تالية تعتبر صحيحا فيما يتعلق بالشبكة العنكبوتية؟

ج: شبكة عالمية يرتبط فيها عدد من شبكات الحاسوب معا

✱ تخب توافره كي تتمكن الحواسيب من الاتصال مع بعضها البعض عن طريق الهاتف؟

ج: المودم

✱ أي من المهام التالية لا يستطيع أدائها؟

ج: إنشاء معلومات عن المبيعات لتحديد اتجاهات البيع

✱ أحد مميزات البريد الإلكتروني هو؟

ج: الاتصال السريع بين المجموعات الكبيرة

✱ أي من الخيارات التالية لا يمكن استخدام نظام الحوسبة فيه على نطاق واسع في

الدوائر الحكومية؟

ج: معالجة طلبات التأمين

✱ الاسم الذي يطلق على برامج تطبيقات التي يسمح باستخدامها مجاناً لفترة تجريبية

ولكن دون تقديم الدعم هو؟

ج: برنامج تجريبي

✱ أي مما يلي يسبب الألم بالظهر أثناء العمل على الحاسوب؟

ج: استخدام كرسي عالي الارتفاع

✱ أحد مساوئ استخدام المستندات الإلكترونية هو؟

ج: الخلف بطريق الخطأ

✱ اي من المهام التالية يكون نظام التشغيل مسئولاً عن أدائها؟

ج: إنشاء المجلد

✱ يرمز GUI؟

ج: واجهة المستخدم الرسومية

✱ تستخدم كلمات المرور؟

ج: لحماية الحاسوب الشخص من المستخدمين غير المصرح لهم

✱ اي من العبارات التالية يعتبر صحيحاً بحقوق وطبع ونسخ البرامج؟

ج: الاستخدام الغير القانوني

✱ اي مما يلي يؤدي إلى سرقة إلى فقدان تفاصيل الاتصال؟

ج: المساعد الرقمي الشخصي

✱ مجموعة حواسيب متصلة بعضها البعض في مكتب بحيث يستطيع الموظفون مشاركة

الملفات والطابعات فيما بينهم بماذا يعرف ترتيب الأجهزة بهذا الكل؟

ج: الشبكة المحلية LAN

✱ اي مما يلي يعتبر صحيحاً الشبكة العالمية العنكبوتية هي جزم من؟

ج: الإنترنت

✱ ISDN وسيلة ربط بالشبكة العنكبوتية؟

ج: نوع من شبكة الهاتف

❖ أي من التطبيقات التالية يستخدم في المستشفيات لحفظ وتحديث بيانات المرضى؟

ج: تطبيق قواعد البيانات

❖ أي مما يلي جهاز ملحق؟

ج: جهاز تسجيل أشرطة مغناطيسية

❖ ما هي وظيفة وحدة المعالجة والمنطق؟

ج: تقوم بأداء العمليات الحسابية

❖ ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة لتخزين بيانات بشكل دائم؟

ج: ROM

❖ أي مما يلي جهاز إخراج؟

ج: الشاشة

❖ ما هي تطبيقات الحاسوب في المستشفيات للمرضى؟

ج: متصفح الإنترنت.

❖ أي مما يلي يستدعيتهيئة القرص؟

ج: إعداد القرص لتخزين البيانات

❖ أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال؟

ج: الفأرة

- ✱ اي مما يلي أحد برامج التطبيقات؟
ج: قواعد البيانات
- ✱ برنامج يستخدم لتصميم المستندات والمجلات؟
ج: الناشر المكتبي
- ✱ يعود استخدام الفارة إلى؟
ج: واجهة المستخدم الرسومية GUI
- ✱ ما هي المرحلة الثانية في مرحلة البرامج؟
ج: مرحلة التصميم
- ✱ اي من اجهزة الحاسوب التالية يستخدم لإدارة نظم إدارية كبرى؟
ج: الحاسوب الرئيسي
- ✱ اي مما يلي يصف الشبكة الخارجية؟
ج: شبكة خاصة من الحواسيب الكبيرة لشركة تتضمن مستخدمين محددين خارج الشركة
- ✱ تقاس السرعة في وحدة المعالجة المركزية CPU؟
ج: ميغاهيرتز
- ✱ ما هي العوامل التي لها تأثير على أداء الحاسوب؟
ج: سرعة وحدة المعالجة

- ✱ اي مما يلي يعتبر خطأ فيما يتعلق بالامور البنكية عبر الشبكة العنكبوتية؟
ج: السحب النقدي
- ✱ اي مما العوامل التالية جهاز إخراج وإدخال معا؟
ج: شاشة اللمس.
- ✱ برامج ضرورية لاستخدام الحاسب الشخصي؟
ج: نظام التشغيل.
- ✱ اي مما يلي اول مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج؟
ج: التحليل
- ✱ ما هو وصف شبكة داخلية؟
ج: شبكة حاسوب خاصة بشركة
- ✱ ما هي اهم ميزة لإرسال البريد الالكتروني بدلا من البريد العادي؟
ج: وصول الملفات بمجرد إرسالها تقريبا
- ✱ ما هو وصف شبكة خارجية؟
ج: شبكة خاصة من الحواسيب لشركة تتضمن مستخدمين محليين خارج الشركة
- ✱ من مساوئ tel working العمل من المنزل والاتصال بالمكتب؟
ج: الحد من الاتصال البشري

- ✱ نحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبوتية إلى؟
ج: حاسب متصل بالشبكة العنكبوتية
- ✱ للتمكن من استخدام البريد الإلكتروني تخب استخدام؟
ج: حاسب عند مزود خدمة الشبكة
- ✱ يرمز بـ ADSL إلى؟
ج: خط الاشتراك الرقمي غير المتماثل
- ✱ ما هي المهمة التي يقوم بها إنسان على أفضل وجه من الحاسوب؟
ج: إعداد مقابلة شخصية مع المتقدم لمنصب وظيفي.
- ✱ لا يستخدم تطبيقات الحاسوب بشكل أوسع؟
ج: محل صغير
- ✱ هو أفضل وصف tel working؟
ج: العمل من المنزل باستخدام وسائل الاتصال الالكترونية
- ✱ عند شراء السلع عن طريق الشبكة العنكبوتية أي من الخيارات التالية يعتبر صحيحاً؟
ج: يمكنك مقارنة أسعار السلع لباعة آخرين
- ✱ أي مما يلي يعتبر من أنواع الفيروسات بالحاسب؟
ج: حصان طروادة.

- ✱ تعتبر طريقة أمنية لحماية البيانات السرية للشركة.
ج: توفير إمكانية الوصول للبيانات وذلك لأشخاص مصرح لهم فقط
- ✱ لمنع المتطفلين إلى الوصول إلى حاسوبك.
ج: إنشاء كلمة مرور
- ✱ أي مما يلي ليس من مساوئ استخدام الحاسوب المحمول.
ج: احتمال سوء استخدام معلومات الاتصال المهمة وعناوين البريد
- ✱ تعقيم الملفات تعني؟
ج: إزالة الفيروسات من الملفات
- ✱ عبارة التالية تعتبر صحيحة؟
ج: يجب قبول اتفاقية ترخيص الاستخدام
- ✱ أي مما يلي ليس من مميزات البريد الإلكتروني؟
ج: إمكانية المقايضة بين العملاء والباعة للحصول على سعر أفضل
- ✱ أي من الخيارات التالية يعد ميزة لشراء السلع والخدمات عن طريق الشبكة العنكبوتية؟
ج: شراء البضائع متوفر ٢٤ ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع
- ✱ أي مما يلي مثال لبيئة عمل جيدة؟
ج: مكتب مصمم وفقا لمواصفات بيئة العمل الصحية

✱ مما يلي مثال على تمرين جيد أثناء العمل على الحاسوب؟

ج: أخذ قسط متكرر من الراحة بعيداً عن الحاسوب

✱ ما أهم الأسباب لأخذ قسط من الراحة أثناء العمل على الحاسوب؟

ج: منع إجهاد العين

✱ إحدى أهم مميزات نظام الشبكة؟

ج: مشاركة مستندات الإجراءات الشركة

✱ أي مما يلي يساهم في خدمة البيئة؟

ج: إعادة استخدام كارتريج الحبر في الطباعة.

✱ أي من العبارات التالية صحيحة؟

ج: يصمم الفيروس دائماً لإحداث آثار غير متوقعة وغير مقبولة

✱ لا يمكن لفيروسات الحاسوب الانتقال عن طريق؟

ج: تغيير شاشة الحاسوب

✱ أي مما يلي يساعد على حماية البيئة؟

ج: إعادة استخدام ورق الطباعة

✱ يمكن منع الإجهاد المتكرر للعين عن طريق؟

ج: استخدام فلتر الشاشة مع أجزاء فحص دوري للعين

- ❖ اي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب؟
ج: أسلاك كهرباء مكشوفة وغير آمنة
- ❖ تعرف انتهاك خصوصية البرمجيات؟
ج: النسخ الغير المصرح به للبرنامج
- ❖ ما افضل طريق لحماية بيانات الحاسوب من الضياع؟
ج: إجراء نسخة احتياطية منتظمة لبيانات الحاسوب
- ❖ الكيلوبايت يساوي؟
ج: ١٠٢٤ بايت
- ❖ اي مما يلي انسب مكان لحفظ نسخة احتياطية ملف صغير حجمه اقل من ٥٠ كيلو بايت؟
ج: قرص مرن
- ❖ قاعدة البيانات هيا انسب تطبيق يستخدم لـ؟
ج: تخزين التفاصيل للسجلات الطبية للمرضى
- ❖ لماذا تعد الإضاءة الغير الكافية مهمة أثناء استخدام الحاسوب؟
ج: لتجنب إجهاد العين والصداع
- ❖ اي من الخيارات التالية هيا إحدى استخدامات الشبكة العنكبوتية في المنزل؟
ج: البحث عن معلومات متعلقة بإحدى مهام الواجبات المنزلية

- ✱ الاسم الذي يطلق على عملية استخدام الإنترنت في بيع السلع؟
ج: التجارة الإلكترونية
- ✱ اي مما يلي افضل وصف للشبكة العنكبوتية؟
ج: نظام حواسيب متصلة حول أرجاء العالم
- ✱ اي من الاحتياطات التالية سوف يمنع استخدام برامج مصابة بالفيروسات؟
ج: تثبيت نظام حماية من الفيروسات
- ✱ اي مما يلي من برامج النظام؟
ج: نظام التشغيل
- ✱ اي مما يلي يؤدي إلى انتشار الفيروسات في الحواسيب؟
ج: استخدام أقراص مرنة من مصادر غير معروفة وتناول البيانات بين أجهزة الحاسب
- ✱ اي مما يلي نظام تشغيل؟
ج: ويندوز XP
- ✱ يركز بـ CPU؟
ج: وحدة المعالجة المركزية
- ✱ قانون حماية البيانات هو اسم لـ؟
ج: قانون استخدام وتخزين البيانات.

❖ اي مما يلي يعتبر حاسوباً متنقلاً؟

ج: الحاسوب المحمول

❖ اي جهاز مما يلي ينقل التعليمات من المستخدم إلى الحاسوب؟

ج: الفأرة

❖ ما هي وظيفة وحدة المعالجة والمنطقة داخل وحدة المعالجة المركزية CPU؟

ج: تقوم بأداء العمليات الحسابية

❖ اي مما يلي من العبارات يعتبر صحيحاً عن هيئة القرص المرن؟

ج: التهيئة تعد القرص المرن للاستخدام

❖ اي مما يلي اصغر وحدة لذاكرة الحاسوب؟

ج: البت

❖ اي من العبارات التالية يعتبر صحيحاً؟

ج: التهيئة تعد القرص المرن للاستخدام

❖ اي مما يلي يستخدم في إجراءات الحسابات المنزلية؟

ج: برنامج جداول البيانات

❖ البت هو القيمة؟

ج: القيمة ٠ ، ١

✱ ما اسم المحطة الطرفية المتصلة بحاسوب رئيسي ولا تحتوي على قدرات معالجة محلية؟

ج: محطة طرفية صماء

✱ أي جهاز يمكن استخدامه لأخذ نسخ احتياطية لخادم الملفات على الشبكة؟

ج: كارتر يدج الشرائط

✱ حدد جهاز الإخراج مما يلي؟

ج: الطابعة

✱ ما خطة النسخ الاحتياطي التي ستوفر الحماية الأمنية القصوى على شبكة الحاسوب؟

ج: عمل نسخة احتياطية للبيانات مرة كل يوم وتخزينها في الموقع وخارجها

✱ أي من الأجهزة التالية يستخدم في إنشاء نسخة رقمية لصورة أو مستند؟

ج: الماسح الضوئي

✱ وظيفية نظم التشغيل الأساسية؟

ج: التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة

✱ نظام التشغيل هو مثال على؟

ج: البرامج.

❖ إذا اكتشفت أن حواسيب الشركة المتصلة ببعضها البعض مصابة بفيروس ماذا تفعل؟

ج: فصل الحاسوب الخاص بك من الشبكة

❖ أي مما يلي يعتبر أفضل وصف لشبكة الإنترنت "العنكبوتية" WWW؟

ج: مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة ببعضها البعض والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عن طريق الإنترنت.

❖ معدل البث (baud rate) هي وحدة قياس؟

ج: سرعة إرسال البيانات التسلسلية

❖ أي مما يلي يعتبر من مساوئ استخدام الحاسوب؟

ج: احتمال سوء استخدام أو ضياع الملفات الهامة.

❖ أي مما يلي مثال على استخدام الحاسب لتعليم الطلبة في المدارس؟

ج: استخدام التدريب المعتمد على الحاسوب

❖ أي مما يلي يعمل تلقائياً بعد توقفك عن العمل على الحاسوب لمدة تحددها بنفسك؟

ج: شاشة التوقف

❖ أي مما يلي يعتبر الأكثر أماناً فيما يتعلق بكلمات المرور؟

ج: تغيير كلمة المرور باستمرار

✱ يعود استخدام الفارة والرموز في الحاسوب إلى؟

ج: واجهة المستخدم الرسومية GUI

✱ أي مما يلي الجهاز الأنسب لإدخال صورة إلى الحاسوب؟

ج: الماسح الضوئي

✱ لحذف جميع المعلومات والبيانات من القرص المرن عليك بـ؟

ج: تهيتته

✱ لقد اُقيمت بشراء مودم K56 تعود إلى K56 إلى؟

ج: سرعة نقل البيانات في المودم

✱ الصحة والسلامة الأهم أثناء العمل على جهاز الحاسوب أي مما يلي سيساعد على

منع الإصابات؟

ج: يجب تأمين جميع الأسلاك المكشوفة

✱ أي من العبارات التالية يعتبر صحيحا فيما يتعلق بشراء البرامج؟

ج: يجب قبول اتفاق ترخيص الاستخدام لاستخدام البرنامج في حدود الشروط المتفق عليها

✱ الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية؟

ج: الأجهزة الملحقة

- ✱ احد مميزات استخدام المستندات الالكترونية هو ؟
ج: من الممكن أن تحد حجم الحاجة من المواد المطبوعة
- ✱ ما اهمية إعداد نسخة احتياطية للبيانات على وسائط تخزين متنقلة ؟
ج: حماية البيانات من الضياع في حالة تعطل الحاسوب
- ✱ اي مما يلي يستخدم في إجراء الحسابات المنزلية ؟
ج: برنامج جدول البيانات
- ✱ اي مما يلي الترتيب القياسي لتسلسل إنشاء التطبيقات ؟
ج: تحليل - تصميم - برمجة - اختبار
- ✱ اي من المهام التالية لا يستطيع الحاسوب أدائها ؟
ج: الفحص الفعلي لمخزون الأقراص المدججة داخل القسم.
- ✱ اي من التطبيقات التالية تخب استخدامه إذا طلب منك الاستعلام عن جدول ؟
ج: تطبيق قواعد البيانات
- ✱ افضل وصف للمعلومات التكنولوجية انها ؟
ج: يعد IT اختصارا لمصطلح نقل المعلومات (في صناعة الحاسوب)
- ✱ اي من وسائط التخزين التالية الال سعة تخزينية ؟
ج: القرص المرن

❖ اي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي؟

ج: نظام التشغيل

❖ كيف يمكن إيصال مجموعة من أجهزة الحواسيب لشركة تنتشر مكاتبها على مساحة

واسعة جغرافيا؟

ج: من طريق الشبكة الواسعة النطاق WAN

❖ عندما تشتري تطبيقا لاستخدامك الشخصي يمكنك؟

ج: استخدام البرنامج على حاسوب واحد فقط

❖ أي من الملفات التالية يمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني؟

ج: أي نوع من الملفات

❖ ما الاسم الشائع الذي يطلق على الجهاز الذي يحتاجه لإرسال إشارات الحاسوب عبر

الهاتف؟

ج: مودم.

❖ عند شرائك السلع والخدمات من بلد أجنبي عن طريق الشبكة العنكبوتية يمكنك دفع

قيمة المنتج باستخدام؟

ج: بطاقة ائتمان

❖ حجم القرص الصلب يقاس بـ؟

ج: جيجا بايت

- ✱ اي مما يلي يساعد في تجنب إصابات التوتر المتكرر؟
ج: التأكد من وضع الحاسوب في مكان مناسب للإضاءة
- ✱ عندما تعمل في المنزل اي من تطبيقات البرامج التالية يمكنك من استخدامه لمشاركة الملفات مع زملائه أو عملائه؟
ج: البريد الإلكتروني
- ✱ اي مما يلي يستخدم في تخزين موسوعة متعددة الوسائط تحوي ٦٠٠ ميجا بايت من البيانات وتستخدم في حاسوب شخصي؟
ج: قرص مضغوط CD
- ✱ تتكون الشبكة العنكبوتية العالمية (www) من؟
ج: البريد الإلكتروني ومزود خدمة الإنترنت ونقل الملفات.
- ✱ يرمز بـ (ISP) إلى؟
ج: مزود خدمة الإنترنت
- ✱ شبكة الاتصال المحلية LAN هي:
ج: شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد



الوحدة الثانية:

استخدام الحاسوب وإدارة الملفات

أولاً: الأسئلة النظرية

- ❖ أي من الأدوات التالية تخب استخداماً لإنهاء تطبيق عند عدم استجابته؟
 - مدير الملفات
 - لوحة التحكم
 - مدير المهام
 - الخدمات
- ❖ يمكن استخدام إدارة المهام لتنفيذ أي من المهام التالية؟
 - مراقبة أداء النظام
- ❖ أي من الخيارات التالية يصف ضغط الملفات؟
 - تخزين البيانات بصيغة تحتاج إلى حيز أقل للتخزين من الملف الأصلي
- ❖ على ماذا ينطبق الوصف التالي: يسمح بتخزين الملفات بصيغة تستخدم مساحة أقل من الملف الأصلي؟
 - ضغط ملف

- ✱ يحتاج برنامج الحماية من الفيروسات إلى تحديث بشكل منتظم من أجل:
 - فحصان اكتشاف مرفوق لفيروسات الحاسوب الجديدة
- ✱ إذا كنت تقوم بإزالة فيروس من ملفه هذا يعني انه:
 - تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة
- ✱ ما اهم فائدة لبرنامج الحماية من الفيروسات؟
 - يكتشف ويزيل الفيروسات من الحاسوب
- ✱ متى تخب استخدام برنامج فحص الفيروسات للفحص الجهاز؟
 - قبل فتح أي مرفق للبريد الإلكتروني.
- ✱ اي مما يلي افضل وصف لتعريف الفيروس؟
 - هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو موافقته.
- ✱ اي من الخيارات التالية يعصف فوائده النسخ الاحتياطية؟
 - استعادة نسخ سابقة من الملفات
- ✱ الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا وذلك بسبب:
 - إنشاء نسخة من الملف ليتم استخدامها في حال تلف الملف الأصلي
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا بالنسبة للمؤسسات، وذلك لأنه:
 - يسمح باسترجاع الملفات إذا تلفت النسخة الأصلية منها

❖ ماذا يحصل عندما نقوم بتهيئة قرص قابل للنقل؟

يتم تجهيز القرص لتخزين البيانات

❖ اي من رموز لوحة التحكم يمكنك من تغيير لغة لوحة المفاتيح؟

الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة



ثانياً: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

● س١/ اطببع الشاشة الحالية والصقها في ملف
doc. صور\ فيروس\ nccwork \ My documents ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم اتباع المسار
المستندات < nccwork < فيروس < صور، ثم من قائمة تحرير < لصق خاص،
ثم من قائمة ملف < حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف < إنهاء.

● س٢/ هين القرص المرن الذي زويت به في بداية هذا الاختبار، (يمكنك مسح اية
معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟

ملاحظة: يمكنك ضبط خيارات التهيئة إلى تهيئة سريعة لكسب الوقت.

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز جهاز الكمبيوتر، ثم بالنقر
بالزر الأيمن على قرص مرن ٣,٥ < تهيئة، ثم مختار تهيئة سريعة، ونقر على زر
إبدأ في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر موافق، عندما تكتمل التهيئة يظهر
مربع حوار ننقر موافق.

● س٣/ ما نوع نظام التشغيل لجهاز الحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار، اكتب
إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر <
خصائص... يظهر مربع بتلافي فيه نوع النظام، مثلاً Windows XP، ثم قم

بكتابه مبرمج الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ < إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على النظام.

● س٤/ اعرض خصائص سطح المكتب وانكر الأبعاد التي عينت لنقطة الشاشة، اكتب

إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على مكان فارغ < خصائص... يظهر مربع مختار تبويب إعدادات، نحدد الشاشة ثم بكتابه مبرمج الإجابة بهذا الشكل مثلاً ١٠٢٤*٧٦٨ بكسل، نكتب بدل حرف (تي) علامة الضرب (*)، وهي بالنقر على مفتاح Shift رقم ٨ في الأعلى بلوحة المفاتيح.

● س٥/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، وانكر اللغة المستخدمة كلفة

الإدخال الافتراضية؟

اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟
ج/ إبدأ < إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة وهو على شكل كرة أرضية ⑤، تبويب لغات، ثم انقر على زر تفاصيل، و قم بكتابة اللغة مبرمج الإجابة.

● س٦/ باستخدام ميزة تعليمات وبعم ويندوز، ابحث عن كلمة الحاسبة، اختر موضوع

استخدام الحاسبة ثم انسخ النص الذي يبدأ بإمكانك استخدام الحاسبة... وإحصائية

متقدمة. والصنعه في مربع الإجابة المخصص للسؤال السادس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ < مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة الحاسبة ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter أو زر بحث، ونختار موضوع استخدام الحاسبة، ثم بالنقر ٣

نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالنز الأيمن < Copy، ثم نقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالنز الأيمن < لصق.

❖ س٧/ افتح تطبيق المفكرة. ثم اكتب: إزالة الفيروسات في المستند الفارغ المفتوح واحفظ الملف كملف نصي باسم txt فيروسات في مسار المجلد: فيروس \ nccwork \ My documents

ج/ من إبدأ < البرامج < البرامج الملحقة < المفكرة، ونكتب بالسطر الأول إزالة الفيروسات، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork فيروس، ونكتب اسم الملف لفيروسات، ثم نقر زر حفظ.

❖ س٨/ اطلق تطبيق المفكرة. واحفظ التغييرات إذا طلب منك ذلك؟
ج/ من قائمة ملف < إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر X.

❖ س٩/ في المجلد انواع فيروس \ nccwork \ My documents ابحث عن ملف الصوت اكتب اسمه في مربع الإجابة المخصص للسؤال التاسع في نموذج الإجابات مع إظهار الامتداد للملف؟

ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork فيروس < انواع، نحدد ملف الصوت جرس، نكتب اسمه بمربع الإجابة. ❖ ملف الصوت امتداده WAV * ❖

❖ س١٠ / اطيح مستند doc. افكار إلى ملف وحفظه في مجلد افكار فيروس \ nccwork \ My documents باسم prn. فيروس عندما يطلب منك

نقل

ج/ ننقل ملف افكار، ثم من قائمة ملف < طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر موافق، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < nccwork > فيروس < افكار، ونكتب اسم الملف فيروس، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س١١ / استخدم اداة البحث لإنشاء ملف txt. شائع ثم انقله إلى مجلد انواع فيروس \ nccwork \ My documents. اخلق نتائج اداة البحث؛

ج/ من ابدأ بحث، مختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة اسم الملف شائع بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (txt) وننقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن < خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن < نسخ، ثم ننقر على زر تصغير، وننقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن < لصق.

❖ ملاحظة: سبب استخدام تحديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً *



المجموعة الثانية

● س١/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، وانكر اللغة المستخدمة كلفة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة وهو على شكل كرة أرضية ①، تبويب لغات، ثم انقر على زر تفاصيل، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

● س٢/ ما نوع المعالج للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر < خصائص... يظهر مربع خصائص النظام، قم بكتابه بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على النظام.

● س٣/ في جهاز الحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب تاريخ اليوم بصيغة التاريخ القصير في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة وهو على شكل كرة أرضية ①، ونجد التاريخ القصير قم بكتابه بمربع الإجابة.

● س٤/ باستخدام ميزة تعليمات ودعم ويندوز، ابحث عن كلمة الحاسبة، ثم اختر الموضوع استخدام الحاسبة، انسخ النص الذي يبدأ بـ يمكنك استخدام الحاسبة...

وإحصائية متقدمة (باستخدام زر الفأرة الأيمن). والصق في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ< مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة الحاسبة ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter أو زر بحث، ونختار موضوع استخدام الحاسبة، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالنقر الأيمن< Copy، ثم نقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالنقر الأيمن< لصق.

❖ س/٥/ استخدم أداة البحث لإيجاد ملف txt عام ٢٠٠٢ ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ< بحث، نختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة اسم الملف عام ٢٠٠٢ بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (txt) ونقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن< خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالنقر الأيمن< تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن< نسخ، ثم نقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالنقر الأيمن< لصق.

ملاحظة: سبب استخدام تحديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً *

❖ س/٦/ هيئ القرص المراد الذي زويت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح أية معلومات موجودة في هذا القرص المراد). ملاحظة: يمكنك ضبط خيارات التهيئة إلى تهيئة سريعة لكسب الوقت؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز جهاز الكمبيوتر، ثم بالنقر بالنقر الأيمن على قرص مراد ٣،٥< تهيئة، ثم نختار تهيئة سريعة، ونقر على زر

إبدأ في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر موافق، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر موافق.

❖ س٧/ انتقل إلى الملف `\\nccwork\مالية\حسابات\مالية` My documents \ ثم غير خصائصه بحيث تتمكن من التعديل عليه؟

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > مالية، ثم النقر على حسابات بالزر الأيمن < خصائص، نلغي علامة ☒ بجانب للقراءة فقط، ثم ننقر زر تطبيق، ثم ننقر زر موافق.

❖ س٨/ اطبع الشاشة الحالية ثم الصقها في الملف التالي: doc. صور الموجود في المجلد التالي تدقيق \\nccwork \ My documents \ ثم احفظ المستند واغلقه؟

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم اتباع المسار المستندات < nccwork > تدقيق < صور، ثم من قائمة تحرير < لصق خاص، ثم من قائمة ملف < حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف < إنهاء.

❖ س٩/ المتح تطبيق المفكرة. ثم اكتب كلمة فهرس في المستند الفارغ المفتوح؟

ج/ من إبدأ < البرامج < البرامج الملحقة < المفكرة، ونكتب بالسطر الأول فهرس، ونتركه بدون تنسيق للنص.

❖ س١٠/ احفظ الملف كملف نصي باسم `txt`. الفهرس المالي في مسار المجلد: مالية \\nccwork \ My documents \ ثم اخلق المستند؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < nccwork < مالية، ونكتب اسم الملف الفهرس المالي، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س١/ انسخ المجلد نفقات \ مالية \ nccwork \ My documents و الصقه في

المجلد \ My documents \ nccwork

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > مالية، ثم بالنقر بالزر الأيمن على مجلد نفقات < نسخ، ثم نذهب إلى المستندات < nccwork، ثم بالنقر بالزر الأيمن في مكان خالي < لصق.

❖ س١٢/ اطبع مستند doc تقرير التدقيق \ مالية \ nccwork \ My documents إلى

ملف واحفظه في مجلد \ My documents \ nccwork باسم prn تقرير عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > مالية < التدقيق < تقرير، ثم من قائمة ملف < طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم نقر على زر موافق، تظهر شاشة المواقع لخيار المستندات < nccwork، ونكتب اسم الملف تقرير، ثم نقر زر حفظ.



المجموعة الثالثة

❖ س١/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، وانكر اللغة المستخدمة كلفة

الإبخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة وهو على شكل كرة أرضية ④، ثوبب لغات، ثم النقر على زر تفاصيل، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

❖ س٢/ ما نوع نظام التشغيل للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك

في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر < خصائص... يظهر مربع يتلاقى فيه نوع النظام... مثلاً Windows XP، ثم قم بكتابتك بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ < إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على النظام.

❖ س٣/ اعرض خصائص سطح المكتب، وذكر إعدادات جودة الألوان التي تم اختيارها.

اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على مكان فارغ < خصائص... يظهر مربع مختار تبويب إعدادات، نجد جودة الألوان تم بكتابتك بمربع الإجابة.

❖ س٤/ استخدم أداة البحث لإيجاد ملف text الماسحات ثم اكتب المسار الكامل للمجلد

الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ < بحث، مختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة أسم الملف الماسحات بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (text) ونقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... انقر عليه بزر الفأرة الأيمن < خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن < نسخ، ثم نقر على زر تصغير، وننقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن < لصق.

❖ ملاحظة: سبب استخدام تحديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً

❖ س/٥/ اي من الأدوات التالية تخب استخدامها لإنهاء تطبيق عند عدم استجابته:

مدير المهام

❖ س/٥/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز جهاز الكمبيوتر، ثم بالنقر بالزر الأيمن على قرص مرن ٣,٥ >، ثم نقر على زر إبدأ في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر موافق، عندما تكتمل يظهر مربع حوار ننقر موافق.

❖ س/٧/ باستخدام ميزة تعليمات ويندوز، ابحث عن كلمة طباعة. اختر موضوع طباعة مستند ثم انسخ الفقرة التي تبدأ بإمكانك طباعة مستند... مواضع ذات صلة. والصقه في ملف txt طباعة \ الحاسوب \ nccwork \ My documents

ج/ من إبدأ > مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة طباعة ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter أو زر بحث، ولختار موضوع طباعة مستند، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالزر الأيمن > Copy، ثم نقر على زر تصغير، ونتبع المسار المستندات > nccwork > الحاسوب > طباعة، ومن قائمة تحرير > لصق.

❖ س/٨/ اطبع ملف txt طباعة \ الحاسوب \ nccwork \ My documents إلى ملف واحفظه باسم Prn طباعة في مجلد: الحاسوب \ nccwork \ My documents عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ نتبع المسار المستندات > nccwork > الحاسوب > طباعة، ثم من قائمة ملف > طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على

زر موافق، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات <nccwork> الحاسوب، ونكتب اسم الملف طباعة، ثم نقر زر حفظ.

❖ س٩/ اخلق ملف Txt طباعة، واحفظ التغييرات إذا طلب منك ذلك

ج/ من قائمة ملف <إنهاء... ونقر على زر حفظ التغييرات إذا ظهر مربع حوار.

❖ س١٠/ اطبع الشاشة الحالية والصقها في ملف:

doc صور \ nccwork \ My documents ثم احفظ الملف واغلقه

ج/ بالضغط على مفتاح Print Screen من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات <nccwork> صور، ثم من قائمة تحرير <لصق خاص، ثم من قائمة ملف <حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف <إنهاء.

❖ س١١/ افتح تطبيق المفكرة. واحفظ الملف كملف نصي باسم txt اسم في المجلد My

documents \ nccwork

ج/ من إبدأ <البرامج <البرامج الملحقة <المفكرة، ثم من قائمة ملف <حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات <nccwork، ونكتب اسم الملف اسم، ثم نقر زر حفظ.



المجموعة الرابعة

❖ س١/ يمكن استخدام إدارة المهام لتنفيذ أي من المهام التالية:

مراقبة أداء النظام

❖ س٢/ ما حجم الذاكرة الموجودة على الحاسوب الذي تجري عليه هذا الإختبار. اكتب

إجابته في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر < خصائص... يظهر مربع خصائص النظام... بتلاتي سعة الذاكرة RAM تم بكتابتة بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ < إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على النظام.

❖ س٣/ اعرض خصائص سطح المكتب، وانكر إعدادات جودة اللون التي تم اختيارها.

اكتب إجابته في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على مكان فارغ < خصائص... يظهر مربع مختار تبويب إعدادات، نحدد جودة الألوان قم بكتابتة بمربع الإجابة.

❖ س٤/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، وانكر اللغة المستخدمة كلفة

الإسخال الافتراضية. اكتب إجابته في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ < إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة وهو على شكل كرة أرضية ⑦، تبويب لغات، ثم انقر على زر تفاصيل، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

● س٥/ استخدم أداة البحث لإيجاد ملف `txt` رقم ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ < بحث، لختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة أسم الملف رقم بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم `(txt)` وننقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... انقر عليه بزر الفأرة الأيمن < خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن < نسخ، ثم ننقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن < لصق.

● ملاحظة: سبب استخدام تحديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً *

● س٦/ هبى القرص المرن الذي زويت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز جهاز الكمبيوتر، ثم بالنقر بالزر الأيمن على قرص مرن ٣،٥ < تهتة، ثم ننقر على زر إبدأ في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر موافق، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر موافق.

● س٧/ الفتح تطبيق المفكرة. واحفظ الملف كملف نصي باسم `txt` عربي في المجلد `My documents \ nccwork`

ج/ من إبدأ < البرامج < الملحقة < المفكرة، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لختار المستندات < `nccwork`، ونكتب اسم الملف عربي، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س٨/ باستخدام ميزة تعليمات ويندوز، ابحث عن كلمة ماوس، واختر موضوع تغيير المؤشرات. ثم انسخ نص النقطة الثالثة التي تبدأ بـ انجز التغييرات... كجزء من السمة: والصلة في الملف txt\الماوس\ My documents \

ج/ من إبدأ> مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة ماوس ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter أو زر بحث، ونختار موضوع تغيير المؤشرات، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالنقر الأيمن< Copy، ثم ننقر على زر تصغير، ونتبع المسار المستندات< nccwork< الماوس، ومن قائمة تحرير< لصق.

❖ س٩/ اطبع صورة للشاشة الحالية والصقلها في: ملف doc\صور\ My documents \ nccwork ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ بالضغط على مفتاح Print Screen من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات< nccwork< فيروس< صور، ثم من قائمة تحرير< لصق خاص، ثم من قائمة ملف< حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف< إنهاء.

❖ س١٠/ اطبع ملف txt\ليزر\ طباعة\ My documents \ nccwork إلى ملف آخر واحفظه باسم مـ prn\ليزر في مجلد: طباعة\ My documents \ nccwork عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ نتبع المسار المستندات< nccwork< طباعة< ليزر، ثم من قائمة ملف< طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر موافق، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات< nccwork، ونكتب اسم الملف ليزر، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س١/ األق أجميع إطارات المفكرة المفتوحة وأأفظ التغيرات إذا طلب منك ذلك؛
ج/ من قائمة ملف < إنهاء ... ونأقر على زر أفظ التغيرات إذا ظهر مربع
أوار، وذلك لكل إطارات المفكرة المفتوحة أمامك.



الأمموعة الخامسة

❖ س١/ أضأط على علامة أوبوب السؤال ١، أأرف على رمز سلة المهأولات بأأأأأ
الأأار الموجود أعلام؟



الأواب / د.

❖ س٢/ أضأط على علامة أوبوب السؤال ٢، أأرف على رمز أأأأأ أعالأة النصوص
بأأأأ الأأار الموجود أعلام؟



الأواب د

ملف		لح	أحداث	تعليمات
ب		أ		
بطرقة بنجاب عشب فلاء فرخانة نسيم		ج		
ضع كلمة البحث هنا		ثم بالطلب		
		البحث		
		أظهر تقرير البحث		
د				

تخزين البيانات بصيغة تحتاج إلى حيز أقل للتخزين من الملف الأصلي

❖ س٦/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٦، اختر أفضل تعريف يصف الفيروس بتحديد الخيار الموجود بجانب الإجابة الصحيحة؟
- هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو موافقته.

❖ س٧/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٧ اختر أهم فائدة لبرنامج الحماية من الفيروسات بتحديد الخيار الموجود بجانب الإجابة الصحيحة؟
- يكتشف ويزيل الفيروسات من الحاسوب
- يوقف نسخ البرامج بشكل غير قانوني على الحاسوب

❖ س٨/ اضغط على علامة تبويب ضغط الملفات واستخدمه لفتح الملف المضغوط
arqam.zip \nccwork \ My documents ثم استخرج جميع الملفات إلى المجلد My
documents \ nccwork

ج/ بالنقر على تبويب ضغط الملفات في الاختبار، ونقر زر فتح وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على الملف المضاد في الأسفل، ثم النقر على زر استخراج وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع نحدد خيار جميع الملفات ونقر على زر استخراج.

❖ س٩/ اضغط على علامة تبويب فحص الفيروسات وقم بفحص مجلد:
My documents \ nccwork

ج/ بالنقر على تبويب فحص الفيروسات في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم نقر زر فحص الفيروسات.

❖ س١٠/ انشئ اختصارًا لمستند doc عناوين الأخبار \ اخبار \ \ My documents

nccwork في المجلد: My documents \ nccwork

ج/ تتبع مسار المستندات <nccwork> أخبار، ثم انقر على ملف عناوين الأخبار بالزر الأيمن <إنشاء اختصار>، ثم بالزر الأيمن على الاختصار <قص>، ثم الانتقال لمسار المستندات <nccwork>، وبالزر الأيمن على مكان خالي <لصق>..

❖ س١١/ احذف الملفات التالية chairman.bmp و chairmanold.bmp الموجودة

في المجلد الرابع \ اخبار \ My documents \ nccwork بإرسالها إلى سلة المحذوفات؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> أخبار <الرابع>، ثم لتحديد الملفات بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت متباعدة بالنقر على ملف chairmanold، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه نقر على الملف chairman)، وبالنقر بالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة <حذف>، يظهر مربع حوار نقر على زر نعم لتأكيد الحذف، أو ومن جزء مهام الملفات والمجلدات الموجود في الجهة اليمنى من الشاشة نختار حذف العناصر المحددة... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

❖ س١٢/ استرجع ملف doc حصص من سلة المحذوفات؟

ج/ من سطح المكتب انقر على رمز سلة المحذوفات بالزر الأيمن <فتح> أو بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات، ثم بالنقر على ملف حصص بالزر الأيمن <استعادة>.



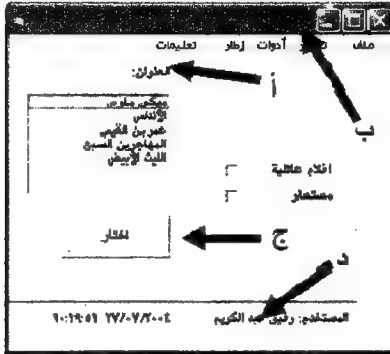
المجموعة السادسة

- ❖ س١/ يحتاج برنامج الحماية من الفيروسات إلى تحديث بشكل منتظم من أجل:
ضمان اكتشاف ميثاق لفيروسات الحاسوب الجديدة.
- ❖ س٢/ أي من الخيارات التالية يصف فوائد النسخ الاحتياطية؟
استعادة نسخ سابقة من الملفات.
- ❖ س٣/ إذا كنت تقوم بإزالة فيروس من ملف هذا يعني أنك:
تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة.
- ❖ س٤/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٤ ثم تعرف على رمز جهاز الكمبيوتر (الحاسوب) لتحديد الخيار الموجود أسفله



الجواب أ.

- * س٥/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٥، تعرف على شريط العنوان. اكتب إجابته في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع الموجود في أسفل الإطار؟



الجواب ب.

- * س٦/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٦ واغلق الإطار؟
- ج/ بالنقر على التبويب، ثم تظهر النافذة انقر على زر X.
- * س٧/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٧ ثم انقل رمز الطباعة بحيث يصبح في الزاوية العليا اليسرى من الإطار؟
- ج/ باستخدام الفأرة بالنقر والسحب لرمز الطباعة إلى الزاوية العليا اليسرى.

❖ س٨/ غير إعدادات برنامج الحماية من الفيروسات بحيث يفحص الملفات المضغوطة؟

ج/ بالنقر على تبويب فحص الفيروسات في الاختبار، وتحديد خيار الملفات المضغوطة.

❖ س٩/ استخدم برنامج فحص الفيروسات الذي تم تزويدك به لفحص مجلد:

My documents \ nccwork

ج/ بالنقر على تبويب فحص الفيروسات في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم نقر زر فحص الفيروسات.

❖ س١٠/ افتح ملفًا Txt. أساسيات من مجلد:

أساسي \ تعليم \ My documents \ nccwork. اكتب نص منهاج أساسي في أول سطر ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> تعليم <أساسي>، ثم نكتب في أول سطر منهاج أساسي، ونتركه بدون تنسيق، ثم من قائمة ملف < حفظ >، ثم مرة أخرى من قائمة ملف < إنهاء >.

❖ س١١/ انسخ جميع ملفات الصور الموجودة في مجلد:

متوسط \ تعليم \ My documents \ nccwork إلى المسار:
صور \ My documents \ nccwork

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> تعليم <متوسط>، ثم نحدد الصور بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت متباعدة بالنقر على الصورة الأولى، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه نقر على الصورة الثانية والثالثة و...)، وبالنقر بالزر الأيمن على

أحد الملفات المحددة> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> صور،
وبالنقر بالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ
أخرى.



المجموعة السابعة

❖ س١/ إذا أردت البحث عن جميع الملفات النصية التي تبدأ بكلمة بريد. ماذا ستكون
صيغة البحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في
نموذج الإجابات؛

ج/ بريد.*txt

طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل: (نكتب بريد ثم * Shift رقم ٨
الموجود بلوحة المفاتيح بالأعلى ثم نحول لغة المفاتيح إنجليزي ونكتب نقطة
حرف ز ثم نكتب txt).

❖ س٢/ باستخدام قائمة المستندات الأخيرة، اكتب الاسم الكامل للملف الذي يبدأ اسمه
بـ مستند في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؛

ج/ من إبدأ> المستندات الأخيرة، ونقوم بكتابة اسم أول ملف بالكامل الموجود
في القائمة في مربع الإجابة.

* س٢/ إذا أردت البحث عن جميع الملفات النصية التي يتضمن اسمها كلمة بريد في أي موقع من الاسم. ماذا ستكون صيغة للبحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ *بريد.txt

طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل: (نكتب * Shift رقم ٨ بالأعلى ثم نكتب بريد ثم نكتب * مرة أخرى ثم نحول لغة المفاتيح إنجليزي ونكتب نقطة حرف ز ثم نكتب txt).

* س٤/ اضغط على جدول السؤال ٤ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ وارتفاع ٥٠٠ (تقريباً)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة. * ملاحظة: لن تستطيع الحصول على ٥٠٠٠x٤٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال تقريباً... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٩٩٥x٤٠٠٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

* س٥/ اضغط على جدول السؤال ٥ ثم تعرف على رمز الأيقونة التي تمثل شبكة الاتصال بتحديد الخيار الموجود اعلاه؟



الجواب / ج.

❖ س٦/ اضغط على جدولة السؤال ٦ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما هي الطريقة الأفضل لضمان عدم إصابة الحاسوب بفيروسات جديدة؟

❖ س٧/ اضغط على جدولة السؤال ٧ ثم انقل رمز الطباعة بحيث يصبح في الزاوية العليا اليسرى من الإطار؟

ج/ باستخدام الفأرة بالنقر والسحب لرمز الطباعة إلى الزاوية العليا اليسرى.

❖ س٩/ اضغط على جدولة السؤال ٩ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما هي أكبر تأثيرات الفيروس؟

❖ س١٠/ باستخدام التطبيق NCCZip قم بفتح الملف المضغوط zip\مسائل\ nccwork \ My documents ثم لك ضغط جميع الملفات إلى المجلد My documents \ nccwork

ج/ بالنقر على تبويب ضغط الملفات في الاختبار، ونقر زر فتح وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على الملف المضاد في الأسفل، ثم النقر على زر استخراج وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع لتحديد خيار جميع الملفات ونقر على زر استخراج.

❖ س١١/ افتح ملف txt\تطبيقاتي من المجلد My documents \ nccwork اكتب تطبيقاتي ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> تطبيقاتي، ثم نكتب في أول سطر تطبيقاتي، ونتركه بدون تنسيق، ثم من قائمة ملف< حفظ، ثم مرة أخرى من قائمة ملف< إنهاء.



المجموعة الثامنة

* س١/ افتح الملف النصي.txt بقيمة من سطح المكتب واكتب القيمة المذكورة فيه في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز ملف قيمته فتح أو بالنقر المزدوج على الملف، ثم نكتب الموجود بمربع الإجابة.

* س٢/ إذا أردت البحث عن جميع الملفات التي يبدأ اسمها بكلمة مفك. ماذا ستكون صيغة البحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

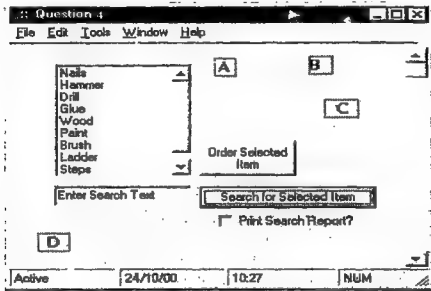
ج/ مفك*، طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل (نكتب مفك ثم * Shift رقم ٨ الموجود بلوحة المفاتيح بالأعلى).

* س٣/ اضغط على جدول السؤال ٣ ثم تعرف على الرمز الذي يمثل المجلد بتحديد الخيار الموجود اعلاه؟



الجواب / ج.

- * س٤/ تعرف على شريط القوائم في إطار السؤال ٤، اكتب الإجابة الصحيحة (أ، ب، ج، د) في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟



الجواب / A.

- * س٥/ اضغط على جدول السؤال ٥ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ وبارتفاع ٥٠٠ (تقريباً)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة.

- * ملاحظة: لن تستطيع الحصول على ٥٠٠٠X٥٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال تقريباً... يعني أكثر أو أقل بب ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٩٩٥X٥٠٠٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

- * س٦/ اضغط على جدول السؤال ٦ واختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما فائدة تطبيق فحص الحاسوب من الفيروسات؟
تأكد من عدم وجود أخطاء إملائية في الملف

تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة

❖ س٧/ اضغط على جدول السؤال ٧ ثم انقل رمز سلة المحذوفات بحيث يصبح في

الزاوية السفلى اليمنى من الإطار؟

ج/ باستخدام الفأرة بالنقر والسحب لرمز سلة المحذوفات إلى الزاوية السفلى اليمنى.

❖ س٨/ باستخدام التطبيق NCCZip افتح الملف

المضغوط zip\بواب\خفيفة\منتجات\ My documents \ nccwork ثم ارفع الملف

إلى المجلد txt\فهرس\منتجات\ My documents \ nccwork ؟

ج/ بالنقر على تبويب شريط الملفات في الاختبار، ونقر زر فتح وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على الملف المضاعف في الأسفل، ثم النقر على زر استخراج وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع شحدد خيار جميع الملفات ونقر على زر استخراج.

❖ س٩/ استخدم تطبيق فحص الحاسوب من الفيروسات الذي تم تزويده به لفحص

المجلد My documents \ nccwork ؟

ج/ بالنقر على تبويب فحص الفيروسات في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم نقر زر فحص الفيروسات.

❖ س١٠/ انشئ اختصارًا لملف txt\فهرس\منتجات في المجلد:

My documents \ nccwork\منتجات

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> منتجات، ثم النقر على ملف فهرس المنتجات بالزر الأيمن <إنشاء اختصار.

❖ س١١ / استرجع ملف doc نظرة عامة من سلة المحذوفات؟

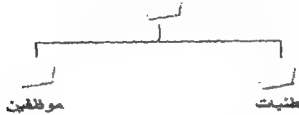
ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز سلة المحذوفات بالزر الأيمن < فتح أو بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات، ثم بالنقر على ملف نظرة عامة بالزر الأيمن < استعادة.



المجموعة التاسعة

❖ س١ / انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: My documents \nccwork

شؤون الموظفين



ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب شؤون الموظفين و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقرأ مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب طلبات و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب موظفين، و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت.

■ س٢/ افتح مجلد إجازة مرضية \ nccwork \ My documents واحذف الملف إجازات٢٢.txt

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> إجازة مرضية، ثم بالنقر بالزر الأيمن على إجازات٢ حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر نعم لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

■ س٢/ افتح المجلد حالي الموجود داخل المجلد: توظيف \ \ My documents nccwork ما حجم ملف jpg شركة؟

اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في علامة تبويب نموذج الإجابات. (يجب كتابة القيمة مقربة لأقرب كيلوبايت؟)
ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> توظيف <حالي، ثم بالنقر الأيمن في مكان خالي <عرض <تفاصيل، تظهر الأحجام نكتب حجم صورة شركة بمربع الإجابة (لا بد أن يكون عدد صحيح) * إذا كانت نفس الصورة الموجودة هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو ٢٥ ك.ب. *

■ س١/ انقل ملف جداول البيانات الإلكترونية (إكسل) من المجلد: ميزان الرواتب \ رواتب \ توظيف \ nccwork \ My documents إلى المجلد: قيمة الرواتب \ رواتب \ توظيف \ nccwork \ My documents

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> توظيف <رواتب <ميزان الرواتب، ثم بالنقر الأيمن على ملف إكسل وهو بهذا الشكل <قص، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> توظيف <رواتب <قيمة الرواتب، ثم بالنقر الأيمن في مكان خالي <لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

● س٥/ ما عدد ملفات جداول البيانات الإلكترونية (إكسل) الموجودة في المجلد رواتب \توظيف \ My documents \ nccwork. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في علامة تبويب نموذج الإجابات؟
ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > توظيف < رواتب، ونقوم بعد ملفات الأكسل الموجودة وهي بهذا الشكل ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

● س٦/ غير حالة الملف doc ميزان الرواتب الموجود بالمجلد:
\ قيمة الرواتب \ رواتب \ توظيف \ My documents \ nccwork ليصبح للقراءة فقط

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > توظيف < رواتب < قيمة الرواتب، ثم انقر على ميزان الرواتب بالزر الأيمن < خصائص، نضع علامة ☒ بجانب القراءة فقط، ثم نقر زر تطبيق، ثم نقر زر موافق.

● س٧/ رتب الملف البيانات الموجودة في المجلد:
توظيف \ My documents \ nccwork حسب الحجم، ثم انقل أكبر ملف إلى المجلد My documents \ nccwork

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > توظيف، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < ترتيب الرموز حسب < الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي < عرض < تفاصيل، تظهر أحجام الملفات ننقر مرة واحدة على أكبر ملف، ومن جزء مهام الملفات والمجلدات في الجهة اليمنى من الشاشة نختار نقل هذا الملف، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات < nccwork، ثم نقر زر النقل... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

❖ س٨/ غير اسم الملف txt تاريخ التعيين الموجود في المجلد:
توظيف \ nccwork \ My documents ليصبح txt عمل؛
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> توظيف، ثم انقر على ملف تاريخ
التعيين بالزر الأيمن <إعادة تسمية>، ونكتب عمل، ثم انقر بعيداً في مكان خالي
للثبيت.

❖ س٩/ حدد المجلد عقود \ توظيف \ nccwork \ My documents ثم انسخه إلى
المجلد الحالي \ توظيف \ nccwork \ My documents؛
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> توظيف، ثم بالزر الأيمن على ملف
عقود نسخ، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> توظيف <حالي>، وبالزر
الأيمن في مكان خالي <لصق...> ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

❖❖❖❖❖

المجموعة العاشرة

❖ س١٠/ ما عدد ملفات الصور ذات الامتداد jpg. الموجودة في المجلد:
ترويج \ كتب \ nccwork \ My documents. اكتب إجابتك في مربع الإجابة
المخصص للسؤال الأول في علامة تبويب نموذج الإجابات؛
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> كتب <ترويج>، ونقوم بعدد ملفات
الصور ذات الامتداد jpeg الموجودة، وليست الصور النقطية ونكتب الرقم
بمربع الإجابة.

❖ س١١/ رتب الملفات الموجودة في المجلد:
عناوين \ كتب \ nccwork \ My documents حسب الحجم، ثم اكتب حجم أصغر

ملف منها في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في علامة تبويب نموذج الإجابات؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> كتب< عناوين، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي< ترتيب الرموز حسب< الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي< عرض< تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب رقم أصفر ملف بمربع الإجابة.

❖ س٣/ ابحث عن الملف الذي يفتحي بالامتداد الخاطئ .ttx. والموجود في المجلد ترافيهي \ نسخ \ كتب \ nccwork \ My documents واكتب اسم الملف وامتداده في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في علامة تبويب نموذج الإجابات؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> كتب< نسخ< ترافيهي، ونبحث عن الملف، إذا كان نفس الملف الموجود هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو مضحك .ttx. ونكتبه بمربع الإجابة بالشكل التالي مضحك ثم نحول لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية ونكتب (.) ثم نكتب (ttx).

❖ س٤/ الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا وذلك بسبب:

إنشاء نسخة من الملف ليتم استخدامها في حال تلف الملف الأصلي

❖ س٥/ غير حالة الملف: doc.عناوين\عناوين\كتب \ nccwork \ My documents ليصبح للقراءة فقط

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> كتب< عناوين، ثم انقر على عناوين بالزر الأيمن< خصائص، نضع علامة ☒ بجانب للقراءة فقط، ثم نقر زر موافق.

✱ س٦/ افتح المجلد كتب\My documents\ncwork واحذف الملف mdb.كتب
قديمة؟

ج/ نتبع المسار المستندات <ncwork> كتب، ثم بالزر الأيمن على ملف
كتب قديمة> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر نعم لتأكيد الحذف...
ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

✱ س٧/ انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد My documents\ncwork



ج/ نتبع المسار المستندات <ncwork>، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <
جديد> مجلد و نكتب مبيعات و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه
نقرأ مزدوجاً لفتحها، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب
أشرطة و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان
خالي <جديد> مجلد و نكتب كتب، و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ومرة
أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب أقراص، و ننقر بعيداً
في مكان خالي للتثبيت.

❖ س٨/ انسخ الملف: `htm \كتب \nccwork \My documents` إلى المجلد:

ترويج \كتب \ `nccwork \My documents`

ج/ تتبع المسار المستندات < `nccwork`، ثم بالزر الأيمن على ملف كتب < ٢
نسخ، ثم نذهب إلى المستندات < `nccwork` < كتب < ترويج وبالزر الأيمن في
مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

❖ س٩/ انقل جميع الملفات النصية من المجلد: إصدارات \كتب \ `My documents`

`nccwork` إلى المجلد: مجلات \ `nccwork \My documents`

ج/ تتبع المسار المستندات < `nccwork` < كتب < إصدارات، ثم لمحدد الملفات
بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت متباعدة بالنقر على
الملف الأول، ثم نضغط على مفتاح `Ctrl` من لوحة المفاتيح ومع استمرار
الضغط عليه نقر على الملف الثاني والثالث...)، وبالزر الأيمن على أحد
الملفات المحددة < قص، ثم نذهب إلى المستندات < `nccwork` < مجلات، وبالزر
الأيمن في مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

❖ ملاحظة هامة: الملفات النصية هي المفكرة وليست الوورد *

❖ س١٠/ غيّر اسم الملف `.xls` استعارة الموجسود في المجلد:

نسخ \كتب \ `nccwork \My documents` ليصبح `.xls` فهرس؛

ج/ تتبع المسار المستندات < `nccwork` < كتب < نسخ، ثم النقر على ملف
استعارة بالزر الأيمن < إعادة تسمية، ونكتب فهرس، ثم نقر بعيداً في مكان
خالي للتثبيت.



المجموعة الحادية عشرة

س١/ ما حجم المجلد. منزل \ نفقات \ nccwork \ My documents اكتب إجابتك *

في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ نتيج المسار المستندات <nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب حجم ملف منزل بمربع الإجابة.

س٢/ ما عدد الملفات التي يحتوي اسمها على رقم والموجودة في المجلد:

عائلة \ nccwork \ My documents اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص

للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ نتيج المسار المستندات <nccwork> عائلة، ونقوم بعد الملفات التي يحتوي اسمها على رقم ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

س٣/ في إطار السؤال ٣ اختر الرمز الذي يمثل سلة المهملات؟ *



الجواب / د.

● س٤/ احذف ملف.bmp عييد ميلاد من المجلد: نفقات \ \ My documents \ nccwork

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن على عييد ميلاد < حذف، يظهر مربع حوار نقر على زر نعم لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

● س٥/ انقل جميع الملفات المؤقتة من المجلد: نفقات \ nccwork \ My documents إلى المجلد: مؤقت \ نفقات \ nccwork \ My documents

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> نفقات، ولتحدد الملفات المؤقتة بالنقر والسحب ثم بالزر الأيمن على أحد الملفات < قص، ثم الذهاب إلى المستندات <nccwork> نفقات < مؤقت، وبالزر الأيمن في مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

● س٦/ انشئ مجلدًا باسم سيارة داخل المجلد: نفقات \ nccwork \ My documents ثم انشئ مجلدًا آخرًا فرعيًا باسم تأمين داخل المجلد الجديد؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب سيارة و نقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم نقر عليه نقرأ مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب تأمين و نقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

❖ س٧/ غير حالة الملفد .htm عائلتنا \ عائلة \ nccwork \ My documents ليصبح للقراءة فقط

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> عائلة، ثم النقر على عائلتنا بالزر الأيمن <خصائص، نضع علامة ☒ بجانب للقراءة فقط، ثم نقر زر تطبيق، ثم نقر زر موافق.

❖ س٨/ غير اسم المجلد صفحة والموجود في المجلد: عائلة \ nccwork \ My documents ليصبح اسمه موقع؟

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> عائلة، ثم النقر على ملف صفحة بالزر الأيمن <إعادة تسمية، ونكتب موقع، ثم نقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت.

❖ س٩/ حدد جميع المجلدات الموجودة في المجلد: سيارة ٢ \ نفقات \ nccwork \ My documents ثم احذفها؟

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> نفقات <سيارة ٢، ثم نحدد جميع الملفات بالنقر والسحب، وبالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة <حذف، يظهر مربع حوار نقر على زر نعم لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

❖ س١٠/ انسخ الملفد .txt كهرياء \ نفقات \ nccwork \ My documents إلى المجلد. كهرياء \ فواتير \ nccwork \ My documents؟

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن على ملف كهرياء <نسخ، ثم نذهب إلى مختار المستندات <nccwork> فواتير <كهرياء،

ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

❖ س١١/ الفراغ سلة المحذوفات من محتوياتها؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز سلة المحذوفات بالزر الأيمن < إفراغ سلة المحذوفات أو (بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات من على سطح المكتب، ثم من قائمة ملف < إفراغ سلة المحذوفات أو من جزء المهام في الجهة اليمنى من الشاشة تختار إفراغ سلة المحذوفات).

❖❖❖❖❖

المجموعة الثانية عشرة

❖ س١/ استخدم أداة بحث لعرض مسار المجلد جدول زمني واكتب المسار الكامل للمجلد في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ < بحث، تختار كافة الملفات والمجلدات، ثم كتابة اسم المجلد جدول زمني بالفراغ ونقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن < خصائص، يظهر مربع (الموقد - المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن < تمديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن < نسخ، ثم نقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن < لصق.

❖ ملاحظة: سبب استخدام تمديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً ❖

* س٢/ ما عدد ملفات الصور الموجودة في المجلد:
فن\مدرسة\nccwork\ My documents \ اكتب إجابته في مربع الإجابة
المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابة؟
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> مدرسة <فن>، وتقوم بعدد ملفات
الصور الموجودة، وتكتب الرقم بمربع الإجابة.

* س٣/ في الشكل ادناه، تم ترتيب الملفات في هذا المجلد بناءً على أي من الأعمدة المبينة؟
اكتب اسم العمود في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابة؟
الاسم الميم النوع تاريخ التعديل
ج/ النوع. * السبب وجود رمز رأس السهم ^ على عمود النوع *

* س٤/ في إطار السؤال ٤، اختر الأجهزة التي تستخدم لحفظ البيانات خارجيًا بالنسبة
لجهاز الحاسوب؟



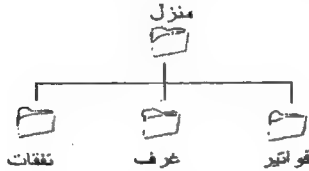
الجواب / ب.

* س٥/ انسـخ جميع مستندات وورد من المجلد:
الرياضيات\مدرسة\documents\nccwork \ My إلى المجلد:
إنجليزي\مدرسة\documents\nccwork \

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> مدرسة <الرياضيات>، ثم تحدد
ملفات الورد بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت
متباعدة بالنقر على الملف الأول، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح

ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الملف الثاني والثالث و...، وبالزر الأيمن على أحد الملفات <نسخ>، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> مدرسة <إنجليزي>، وبالزر الأيمن في مكان خالي <لصق...> ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

س٦/ قم بإنشاء مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: \ My documents
nccwork



ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork>، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب منزل و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقرأ مزدوجاً لفتحها، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب فواتير و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب غرف، و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي <جديد> مجلد و نكتب نفقات، و ننقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت.

❖ س٧/ غير حالة الملف ppt\مدرسة \nccwork \ My documents ليصبح للقراءة فقط:

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> عائلة، ثم انقر على عائلتنا بالزر الأيمن <خصائص، نضع علامة ☒ بجانب للقراءة فقط، ثم نقر زر تطبيق، ثم نقر زر موافق.

❖ س٨/ احذف ملف الصورة الموجهود في المجلد: إنجليزي \مدرسة \nccwork \ My documents

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> مدرسة <إنجليزي، ثم بالزر الأيمن على ملف الصورة <حذف، يظهر مربع حوار نقر على زر نعم لتأكيد الحذف... يمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

❖ س٩/ غير اسم المجلد تكنولوجيا الموجهود في المجلد: مدرسة \nccwork \ My documents ليصبح تصميم؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> مدرسة، ثم انقر على ملف تكنولوجيا بالزر الأيمن <إعادة تسمية، ونكتب تصميم، ثم نقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت.

❖ س١٠/ انسخ جميع الملفات من المجلد:

تاريخ \مدرسة \nccwork \ My documents إلى الدليل الجذري للقرص المرن الذي تم تزويده به؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> مدرسة <تاريخ، ثم نحدد جميع الملفات بالنقر والسحب، وبالزر الأيمن على أحد الملفات <نسخ، ثم الذهاب إلى

جهاز الكمبيوتر < القرص المرن ٥ ٣، وبالزر الأيمن < لصق... يمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

❖ س١/ انقل الملف Doc واجب من المجلد: مدرسة \ nccwork \ My documents إلى المجلد: جدول زمني \ مدرسة \ nccwork \ My documents

ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork > مدرسة، ثم بالزر الأيمن على ملف واجب < قص، ثم الذهاب إلى المستندات < nccwork > مدرسة < جدول زمني، وبالزر الأيمن على أحد الملفات < لصق... يمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.



المجموعة الثالثة عشرة

❖ س١/ اي مما يلي تخب استخدامه لإنهاء تطبيق من تطبيقات ويندوز عند عدم استجابته:

مدير المهام

❖ س٢/ اعرض خصائص سطح المكتب ولتذكر ابعاد ضبطقة الشاشة. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات:

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على مكان فارغ < خصائص... يظهر مربع نختار تبويب إعدادات، نحدد الشاشة ثم بكتابتها مربع الإجابة بهذا الشكل مثلاً ١٠٢٤ × ٧٦٨ بكسل، نكتب بدل حرف في، علامة الفهرس، وهي بالنقر على مفتاح Shift + رقم ٨ في الأعلى بلوحة المفاتيح.

س٣/ راجع خصائص لوحة المفاتيح، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على الخيارات الإقليمية وغيرها من اللغة وهو على شكل كرة أرضية ①، تبويب لغات، ثم النقر على زر تفاصيل، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

س٤/ ما نوع نظام التشغيل للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر < خصائص... يظهر مربع يتلاقى فيه نوع النظام مثلاً Windows XP، ثم قم بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على النظام.

س٥/ استخدم أداة البحث لإيجاد ملف ppt ترويج ١ ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ بحث، لختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة أسم الملف ترويج ١ بالفراغ ونقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... انقر عليه بزر الفأرة الأيمن < خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن < نسخ، ثم انقر على زر تصغير، وانتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن < لصق.

* ملاحظة: سبب استخدام تحديد الكل، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً *

❖ س٦/ انسخ الملف txt تسويق من المجلد:

إستراتيجية \ تسويق \ nccwork \ My documents \ والصقه في المجلد:
مبيعات \ nccwork \ My documents

ج/ نتبع المسار المستندات < nccwork > تسويق < إستراتيجية، ثم بالزر الأيمن
على ملف تسويق < نسخ، ثم الذهاب إلى المستندات < nccwork > مبيعات،
وبالزر الأيمن في مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص
أخرى.

❖ س٧/ افتح تطبيق المفكرة، واكتب إستراتيجية المبيعات في السطر الأول ثم احفظه

باسم txt. إستراتيجية في المجلد: مبيعات \ nccwork \ My documents

ج/ من إبدأ < البرامج < البرامج الملحقة < المفكرة، ونكتب بالسطر الأول
إستراتيجية المبيعات، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف < حفظ
باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork > مبيعات، ونكتب
اسم الملف إستراتيجية، ثم نقر زر حفظ.

❖ س٨/ اغلق المفكرة واحفظ التغييرات إذا سئلت عن ذلك؟

ج/ من قائمة ملف < إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر X.

❖ س٩/فتح المستند

My documents \ إستراتيجيات \ إستراتيجية \ تسويق \ \ doc
nccwork واطبعه إلى ملف باسم prn. إستراتيجية في المجلد:
إستراتيجية \ تسويق \ nccwork \ My documents

ج/ نتيح المسار المستندات <nccwork> تسويق < إستراتيجية < إستراتيجيات،
ثم من قائمة ملف < طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف،
ثم نقر على زر موافق، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات <nccwork>
تسويق < إستراتيجية، ونكتب اسم الملف إستراتيجية، ثم نقر زر حفظ.

❖ س١٠/هيم القرص المرن الذي زويت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح أية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز جهاز الكمبيوتر، ثم بالنقر
بالزر الأيمن على قرص مرن ٣,٥ < تهيئة، ونقر على زر إبدأ في مربع الحوار،
تظهر رسالة تلميزية نقر موافق، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار نقر
موافق.

❖ س١١/ اطبع الشاشة الحالية والصقها في الملف

doc.صورة \ شعار \ تسويق \ nccwork \ My documents ثم احفظ
الملف واغلقه

ج/ بالضغط على مفتاح Print Screen من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار
المستندات <nccwork> تسويق < شعار < صورة، ثم من قائمة تحرير < لصق
خاص، ثم من قائمة ملف < حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف < إنهاء.



المجموعة الرابعة عشر

❖ س١/ على ماذا ينطبق الوصف التالي: يسمح بتخزين الملفات بصيغة تستخدم مساحة أقل من الملف الأصلي؟

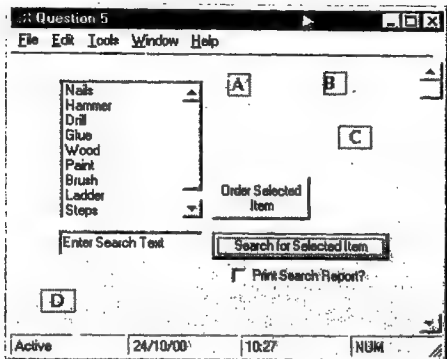
ضغط ملف

❖ س٢/ باستخدام التطبيق NCCZip افتح الملف المضغوط: zip\ملفات\التيمة\ nccwork \ My documents واستخرج جميع الملفات الموجودة بداخله إلى المجلد My documents

ج/ بالنقر على تبويب ضغط الملفات في الاختبار، ونقر زر فتح وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على الملف المضاد في الأسفل، ثم النقر على زر استخراج وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع نحدد خيار جميع الملفات ونقر على زر استخراج.

س٣/ في إطار السؤال ٢، أي الأسهم يشير إلى شريط القوائم. اكتب إجابتك في مربع

الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟



الجواب / A.

س٤/ اضغط على جدول السؤال ٤ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ وبارتفاع

٥٠٠٠ (تقريباً)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة.

ملاحظة: لن تستطيع الحصول على ٤٠٠٠x٥٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال

قال تقريباً... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله

٤٩٩٥x٤٠٠٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

❖ س٥/ اضغط على جدولة السؤال ٥ ثم تعرف على الرمز الذي يمثل جهاز الحاسوب
بتحديد الخيار الموجود أسفله؟



الجواب / أ.

❖ س٦/ اضغط على جدولة السؤال ٦ ثم تعرف على التطبيق الخاص بمتصفح الشبكة
العنكبوتية (الإنترنت) بتحديد الخيار الموجود أسفله؟



الجواب / ب.

❖ س٧/ اضغط على جدولة السؤال ٧ ثم اختر التعريف المناسب للفيروس بتحديد
الخيار بجانب الإجابة الصحيحة؟

-هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو
مراقبته.

❖ س٨/ اضغط على جدولة السؤال ٨ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: متى
تخب استخدام تطبيق فحص الملفات من الفيروسات وذلك بتحديد الخيار بجانب
الإجابة الصحيحة؟

قبل فتح أي مرفق للبريد الإلكتروني.

● س٩/ استخدم برنامج فحص الفيروسات الذي تم تزويده به لفحص المجلد: My

documents \ nccwork

ج/ بالنقر على تبويب فحص الفيروسات في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم انقر زر فحص الفيروسات.

● س١٠/ استرجع ملف docفاتورة١٢٤ من سلة المحذوفات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز سلة المحذوفات بالزر الأيمن < فتح أو بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات، ثم بالنقر على ملف حصص بالزر الأيمن < استعادة.

● س١١/ انشئ اختصاراً للملف xlsميزانيةأسبوي\ميزانيات\

حسابات\ nccwork \ Mydocuments في المجلد My documents \ nccwork

ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork < حسابات < ميزانيات < سنوي، ثم انقر على ملف ميزانية بالزر الأيمن < إنشاء اختصار، ثم بالزر الأيمن على الاختصار < قص، ثم الانتقال للمسار المستندات < nccwork، وبالزر الأيمن على مكان خالي < لصق.

● س١٢/ افتح ملف txt. إعداد من المجلد: حسابات\ nccwork \ My documents

واكتب النص: حفظ الدفاتر في أعلى الملف النصي ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork < حسابات < إعداد، ونكتب بالسطر الأول حفظ الدفاتر، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف < حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف < إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر X.



المجموعة الخامسة عشر

❖ س١/ الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا بالنسبة للمؤسسات، وذلك لأنه:

يسمح باسترجاع الملفات إذا تلفت النسخة الأصلية منها

❖ س٢/ ابحث عن الملف الذي ينتهي بالامتداد الخاطئ: pre والموجود في المجلد:

اعشاب\شاي\المخزون\ nccwork \ My documents \ واكتب اسم الملف وامتداده في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابة؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <شاي> اعشاب، وبحث عن الملف، إذا كان نفس الملف الموجود هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو قوت pre. ونكتب بمربع الإجابة بالشكل التالي قوت ثم نحول لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية ونكتب (.) ثم نكتب (pre).

❖ س٣/ كم عدد الملفات النصية الموجودة في المجلد:

شاي\المخزون\ nccwork \ My documents \ اكتب إجابته في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابة؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <شاي>، وتقوم بعدد الملفات ونكتب الرقم بمربع الإجابة، الجواب بالتجريبي ٢.

❖ ملاحظة هامة: الملفات النصية هي المفكرة وليست الورد *

س٤/ رتب الملفات الموجودة في المجلد:

اعطاب\ شاي\ المخزون\ nccwork\ My documents حسب الحجم، ثم اكتب حجم أصغر ملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <شاي> أعشاب، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي <ترتيب الرموز حسب> الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي <عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب رقم أصغر ملف بمربع الإجابة.

س٥/ غير اسم ملف mdb قهوة الموجودة في المجلد:

خلطات\ قهوة\ المخزون\ nccwork\ My documents ليصبح mdb.خلطات؟
ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <قهوة> خلطات، ثم انقر على ملف قهوة بالزر الأيمن <إعادة تسمية>، ونكتب خلطات، ثم نقر بعيداً في مكان خالي للتثبيت.

س٦/ غير حالة الملف:

txt جديد\ نكهات\ قهوة\ المخزون\ nccwork\ My documents

ليصبح للقراءة فقط؟

ج/ تتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <قهوة> نكهات، ثم انقر على جديد بالزر الأيمن <خصائص>، نضع علامة ☒ بجانب للقراءة فقط، ثم نقر زر تطبيق، ثم نقر زر موافق.

❖ س٧/ افتح المجلد محمص\قهوة\المخزون\ My documents \ واحذف

ملف.Wav إيطالية مئة؟

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <قهوة> محمص، ثم انقر بالزر الأيمن على ملف <Wav.إيطالية> حذف، يظهر مربع حوار تنقر على زر نعم لتأكيد الحذف. * ملاحظة: ملف الصوت إيطالية، وليس ملف الوورد إيطالية *

❖ س٨/ انقل جميع ملفات الصور من المجلد:

حليب\قهوة\المخزون\ My documents\ My إلى المجلد:

My documents\المخزون\

ج/ نتبع المسار المستندات <nccwork> المخزون <قهوة> حليب، ثم نحدد الصور بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت متباعدة بالنقر على الصورة الأولى، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الصورة الثانية والثالثة و...)، وبالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة <قص>، ثم الذهاب إلى المستندات <nccwork> المخزون <قهوة> أنواع، وبالزر الأيمن في مكان خالي <لصق...> ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

❖ س٩/ انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: My documents \ nccwork



ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب بدیل و ننقر بعيداً في مكان خالي للثبيت، ثم ننقر عليه نقرأ مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب عصير و ننقر بعيداً في مكان خالي للثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب شوكولا، و ننقر بعيداً في مكان خالي للثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي < جديد < مجلد و نكتب ماء، و ننقر بعيداً في مكان خالي للثبيت.

❖ س١٠/ انسخ ملف الخشاي قهوة المخزون \ nccwork \ My documents إلى

المجلد شاي \ المخزون \ nccwork \ My documents

ج/ تتبع المسار المستندات < nccwork < المخزون < قهوة، ثم بالزر الأيمن على ملف شاي < نسخ، ثم الذهاب إلى المستندات < nccwork < المخزون < شاي، وبالزر الأيمن في مكان خالي < لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.



الوحدة الثالثة:

معالم الكلمات

أولاً: الأسئلة النظرية

- ✱ ما هو أفضل وصف لمصطلح 'دمج المراسلات'؟
الإدراج التلقائي للبيانات المرتبطة ببعضها البعض في المستندات بغرض الإرسال الجماعي لها
- ✱ أفضل تعريف يمكن أن ننسبه لدمج المراسلات هو...
الإدخال الآلي للتصووس في المستندات لإرسال رسائل إلكترونية
- ✱ إحدى أهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:
إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجها مع مستند جديد
❁❁❁❁❁

ثانياً: الإستئلة العملية

المجموعة الأولى

❖ س١/ انشئ مستنداً جديداً فارغاً؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن لوح المهام لختار مستند فارغ.

❖ س٢/ افتح مستند أسعار.doc من المجلد My document\ncwork واحفظه باسم

تسجيل.doc في نفس المجلد؟

ج/ من إبدأ < المستندات < ncwork < أسعار، أو من قائمة ملف < فتح...
تظهر شاشة المواقع، لختار المستندات < ncwork < أسعار ونقر زر فتح أو
بالنقر المزدوج لفتحه مباشرة.

❖ س٣/ احفظ مستند أماكن محتملة للمباراة.doc كصفحة ويب في المجلد:

My document\ncwork

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح نتبع
الطريقة في السؤال السابق لفتحه)، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة
المواقع لختار المستندات < ncwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح
القائمة المنسدلة لحفظ بنوع وختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ انتبه فيه Web Page Single File وختارها Web Page وختارها Web Page Filtered، اختار الوسطى.

❖ س٤/ انقل إلى مستند مباراة غولف خيرية.doc وغير طريقة العرض إلى تخطيط الطباعة؟

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح نتبع الطريقة في السؤال السابق لفتحه)، ثم من قائمة عرض < تخطيط الطباعة.

❖ س٥/ اعرض شريط الأدوات نماذج؟

ج/ من قائمة عرض < أشرطة أدوات < نماذج.

❖ س٦/ غير المسار الافتراضي للمستندات ليصبح My document\ncwork؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات، يظهر مربع مختار تبويب مواقع الملفات، ثم ننقر على زر تعديل، تظهر لنا شاشة المواقع لمختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد ncwork ثم موافق ثم موافق مرة أخرى.

❖ س٧/ اكتب: فرقة إنشاد القرية القديمة عند نهاية الفقرة الأخيرة؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج في نهاية الفقرة الأخير، ثم نكتب فرقة إنشاد القرية القديمة، ونتركه بدون تنسيق.

❖ س٨/ اكتب كلمة اثار بين كلمتي ترميم والقرية في الجملة تختصمون في القرية القديمة لدعم عملية إعادة ترميم القرية؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بين ترميم والقرية ثم نكتب آثار ثم مسافة، أو مسافة قبل ثم نكتب آثار... المهم تنفصل الكلمات وما تتشابه مع بعض.

(*) انتبه! اكتب الكلمة آثار بالمدة، يعني لو كتبت آثار بالهمزة أو آثار بدون شيء بحسبها كمبيوتر التصحيح غلط، الأصح كتابتها بـ آ وذلك بالضغط على Shift+N من لوحة المفاتيح

❖ س٩/ انقل النص بكامله من مستند مشاهير لعبة الغولف doc والصقها في مستند فرق doc تحت كلمة فرق، لا تخلق أي مستند؟

ج/ نقل = قص، يعني ننتقل لمستند مشاهير لعبة الغولف ونحدد كامل النص بالنقر والسحب أو بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة تحرير < قص، ثم نذهب لمستند فرق ونضع مؤشر الإدراج آخر كلمة فرق ثم مفتاح الإدخال Enter (للاتقال لسطر جديد) ثم من قائمة تحرير < لصق.

(*) انتبه! استخدم القائمة تحرير لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضاً، ولكن الكمبيوتر بحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).

❖ س١٠/ احذف النص: غير مؤكد في أعلى مستند مباراة غولف خيرية doc؟

ج/ بتحديد النص غير مؤكد ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح أو بالتحديد ثم من قائمة تحرير < مسح المحتويات.

❖ س١١/ استبدل كلمة يدعمون بـ يلقون بجانب في كل المستند؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص ثم من قائمة تحرير < استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال،

ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.



المجموعة الثانية

❖ س١/ انشئ مستنداً جديداً؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن لوح المهام تختار مستند فارغ.

❖ س٢/ احفظه باسم عطلة.doc في المجلد My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، وتكتب اسم الملف عطلة ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٣/ احفظ مستند مدن وإمارات.doc بنوع Rich Text Format (rtf) وينفس

الاسم في المجلد My document\ncwork

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف < فتح)، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Rich Text Format ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٤/ انتقل إلى مستند الطريق السريع رقم ٦٦.doc وكتب الطريق السريع رقم ٦٦ يعبر ٨ مدن تحت الفقرة التي تبدأ بـ وقد تم تأليف برنامج وثائقي عرض على شاشة التلفاز. اكتب النص بحيث يكون فقرة جديدة؟

ج/ ننتقل للمستند الطريق السريع رقم ٦٦ من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف <فتح>، ونضع مؤشر الإدراج آخر الفقرة التي تبدأ بـ وقد تم تأليف برنامج وثائقي عرض على شاشة التلفاز، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (للاتصال لسطر جديد) ونكتب الطريق السريع رقم ٦٦ يعبر ٨ مدن.

❖ س٥/ باستخدام ميزة التعليمات، ابحث عن إكمال تلقائي ثم اختر الموضوع: تشغيل الإكمال التلقائي أو إيقاف تشغيله، وانسخ النص الذي يبدأ بـ في القائمة... فوق نص تلقائي الموجود في نهاية التعداد الأول (لا تضمن النقطة الموجودة في آخر التعداد) والصق أسفل الفقرة التي تبدأ بـ معاً لا شك فيه أن الطريق...؟

ج/ من قائمة تعليمات <Microsoft Office Word>، ونكتب في لوح المهام بالفراغ إكمال تلقائي، ونقر زر البحث (السهم الأخضر) أو مفتاح الإدخال Enter، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع تشغيل الإكمال التلقائي أو إيقاف تشغيله، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ في القائمة... بدون النقطة، ثم بالزر الأيمن <Copy>، ونقر زر تغيير (في شريط العنوان) ونضع المؤشر آخر الفقرة التي تبدأ بـ معاً لا شك فيه أن الطريق...، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (للاتصال لسطر جديد)، ثم من قائمة تحرير <لصق>.

❖ س٦/ غير طريقة العرض إلى تخطيط الطباعة؟

ج/ من قائمة عرض < تخطيط الطباعة.

❖ س٧/ اعرض شريط أدوات نماذج؟

ج/ من قائمة عرض < أشرطة أدوات < نماذج.

❖ س٨/ ادرج الرمز المميز © (رمز حقوق الملكية) في بداية السطر الاول من مستند

الطريق السريع رقم ٦٦. ادرج الرمز قبل عنوان الطريق رقم ٦٦

ج/ ننتقل للمستند الطريق السريع رقم ٦٦ من شريط المهام، ونضع مؤشر الإدراج قبل العنوان الطريق رقم ٦٦، ثم من قائمة أدراج < رمز، يظهر مربع تختار تبويب أحرف خاصة تختار رمز حقوق النشر ثم نقر زر إدراج بالأسفل ثم نقر زر إغلاق بجانبه.

❖ س٩/ في مستند رحلات doc استعمل أمر البحث للبحث عن النص رحلة ٢٠٠٤ للملن

العربية وانسخه ثم الصقه تحت عنوان الطريق رقم ٦٦ في مستند الطريق السريع رقم doc.٦٦

ج/ ننتقل للمستند رحلات من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف < فتح)، ثم من قائمة تحرير < بحث، يظهر مربع نكتب بالفراغ رحلة ٢٠٠٤ للملن العربية، ثم نقر زر بحث عن التالي، سوف يظهر النص في المستند مظلل بالزر الأيمن عليه < نسخ، ثم ننتقل للمستند الطريق السريع رقم ٦٦ من شريط المهام، ونضع المؤشر أسفل العنوان الطريق رقم ٦٦، ثم من قائمة تحرير < لصق.

❖ س١٠/ احذف نص الخرائط الحالية لا تتضمن الطريق السريع رقم ٦٦ ثم استعمل امر تراجع لإعادة النص. ملحوظة: اجب عن هذا السؤال عندما تنتهي من جميع الأسئلة؛
ج/ بتحديد النص الخرائط الحالية لا تتضمن الطريق السريع رقم ٦٦، ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح أو بالتحديد ثم من قائمة تحرير < مسح > المحتويات، ثم نقر على زر التراجع في شريط الأدوات القياسي أو من قائمة تحرير < تراجع عن الكتابة.



المجموعة الثالثة

❖ س١/ انشئ مستنداً جديداً؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن لوح المهام مختار مستند فارغ.

❖ س٢/ احفظه باسم اسماء.doc في المجلد My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < nccwork، ونكتب اسم الملف أسماء ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٣/ المتح مستند إعلان لبطاقات التهنئة.doc من المجلد: My document\ncwork

ج/ من إبدأ < المستندات < nccwork < إعلان لبطاقات التهنئة، أو من قائمة ملف < فتح... تظهر شاشة المواقع، مختار المستندات < nccwork < إعلان لبطاقات التهنئة ونقر زر فتح أو بالنقر المزدوج لفتحه مباشرة.

❖ س٤/ أغلق مستند إعلان لبطاقات التهنئة.doc

ج/ من قائمة ملف <إغلاق... أفضل بالاختيار من النقر على زر X.
❖ انتبه* إغلاق وليس إنهاء، لأن إنهاء سوف يغلق برنامج الورد يعني كل مستندات الورد المفتوحة سوف تغلق.

❖ س٥/ احفظ مستند رسائل.doc بنوع ملف نصي في المجلد:

My document\ncwork انقر على (موافق) في أية رسالة تظهر لك؟

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف <فتح)، ثم من قائمة ملف <حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <ncwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Plain Text ثم بالنقر على زر حفظ، يظهر مربع التحويل نقر زر موافق.

❖ س٦/ في مستند قائمة البطاقات.doc غير طريقة العرض باستخدام خاصية التكبير

إلى ٧٥٪

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف <فتح)، ثم من قائمة عرض <تكبير / تصغير، يظهر مربع لاختار ٧٥ ■ ثم نقر زر موافق أو بالنقر على سهم زر تكبير / تصغير لفتح القائمة المنسدلة في شريط الأدوات القياسي ولختار ٧٥ ■.

❖ س٧/ عدل معلومات المستخدم، غير الاسم إلى سامي؟

ج/ من قائمة أدوات <خيارات، يظهر مربع لختار تبويب معلومات المستخدم.
ثم نكتب سامي، ونترك الأحرف الأولى أسفله مثل ما هو، ثم نقر زر موافق.

● س٨/ ابحث عن كل وجود لكلمة سعيد في مستند قائمة البطاقات.doc واستبدالها بكلمة مبارك؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص ثم من قائمة تحرير > استبدال، يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.

● س٩/ ادرج كلمة وطباعة بين كلمتي بتصميم وبطاقات في الفقرة الأولى من مستند قائمة البطاقات.doc؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بين كلمة بتصميم و بطاقات ثم نكتب وطباعة ثم مسافة، أو مسافة قبل ثم نكتب وطباعة... المهم تفصل الكلمات وما تشابك مع بعض.

● س١٠/ انقل أسماء المدعوين من مستند قائمة البطاقات.doc إلى مستند أسماء.doc؟

ج/ نقل = قص، يعني نتقل مستند قائمة البطاقات ونحدد أسماء المدعوين بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير > قص، ثم نذهب لمستند أسماء و من قائمة تحرير > لصق.

(*) انتيه* استخدم القائمة تحرير لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضاً، ولكن الكمبيوتر يحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).

- ✱ س١١/ اكتب: بطاقات تحية القرية القديمة في بداية مستند قائمة البطاقات.doc؟
- ج/ نتقل للمستند من شريط المهام، ثم نضع مؤشر الإدراج في أعلى النص ونكتب بطاقات تحية القرية القديمة.



المجموعة الرابعة

- ✱ س١/ انشئ مستندًا جديدًا فارغًا؟
- ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن لوح المهام تختار مستند فارغ.
- ✱ س٢/ احفظ مستند ملاحظة doc باسم أفكار.doc في المجلد: My document\ncwork
- ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف < فتح)... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < ncwork، ونكتب اسم الملف أفكار ثم بالقر على زر حفظ.
- ✱ س٣/ في أعلى مستند حقائق القرية القديمة.doc اكتب: نعلن عن افتتاح ثم احفظ مستند حقائق القرية القديمة.doc
- ج/ نتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف < فتح)... ثم نضع المؤشر قبل العنوان ونضغط مفتاح الإدخال Enter (لانتقال إلى سطر جديد)، ثم نضع مؤشر الإدراج أعلى النص ونكتب نعلن عن افتتاح، ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٤/ استخدم تعليمات Microsoft Office Word للبحث عن كلمة تعديل، ثم اختر العنوان: تعديل خصائص ملف مخصصة وانسخ الجملة التي تبدأ بـ في القائمة...مخصص، والصقها في مستند مساعدة doc.

ج/ من قائمة تعليمات Microsoft Office Word، ونكتب في لوح المهام بالفراغ تعديل، ونقر زر البحث (السهم الأخضر) أو مفتاح الإدخال Enter، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع تعديل خصائص ملف مخصصة، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ في القائمة...مخصص، ثم بالزر الأيمن Copy، ونقر زر تصغير (في شريط العنوان) ثم نتقل إلى المستند مساعدة ومن قائمة تحرير > لصق.

❖ س٥/ اخف علامات التنسيق في مستند حقائق القرية القديمة doc.

ج/ نتقل للمستند من شريط المهام، ثم بالنقر على زر إظهار / إخفاء في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل ٩.

❖ س٦/ غير المسار الافتراضي للمستندات إلى My document\ncwork

ج/ من قائمة أدوات > خيارات، يظهر مربع نختار تبويب مواقع الملفات، ثم نقر على زر تعديل، تظهر لنا شاشة المواقع نختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد ncwork ثم موافق ثم موافق مرة أخرى.

❖ س٧/ ادرج الرمز الخاص؟ (رمز حقوق الملكية) في بداية مستند حقائق القرية القديمة.doc؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بداية النص، ثم من قائمة ادراج < رمز، يظهر مربع لاختار تبويب أحرف خاصة لاختار رمز حقوق النشر ثم نقر زر إدراج بالأسفل ثم نقر زر إغلاق بجانبه.

❖ س٨/ ادرج كلمة والبساتين بين جملي بالحدائق وفي البلاد؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بين جملي بالحدائق وفي البلاد ثم نكتب والبساتين ثم مسافة، أو مسافة قبل ثم نكتب والبساتين... المهم تفصل الكلمات وما تشابك مع بعض.

❖ س٩/ اهدف النص: حقائق خاصة بفصل الخريف؟

ج/ بتحديد النص حقائق خاصة بفصل الخريف ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح أو بالتحديد ثم من قائمة تحرير < مسح المحتويات.

❖ س١٠/ انسخ النص: حقائق خاصة بالمؤتمرات من مستند حقائق القرية القديمة.doc

إلى مستند المفضلة.doc ثم احفظ وأغلق مستند المفضلة.doc؟

ج/ نحدد النص حقائق خاصة بالمؤتمرات بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير < نسخ، ثم نذهب لمستند المفضلة ونضع مؤشر الإدراج في الوسط ثم من قائمة تحرير < لصق.



المجموعة الخامسة

- س١/ غير نوع الخط للعنوان فرقة إنشاد القرية القديمة إلى Arial؟
ج/ نحدد فرقة إنشاد القرية القديمة ثم بالنقر على زر الخط لفتح القائمة المنسدلة ونختار Arial.
- س٢/ غير تنسيق خط الأسماء الموجودة تحت عنوان الإنشيد المقدمة ليصبح مائلًا؟
ج/ لتحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر مائل الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل /.
- س٣/ غير تنسيق خط النص Entertainment News إلى أحرف كبيرة؟
ج/ بالتحديد للنص، ثم من قائمة تنسيق < تغيير حالة الأحرف، يظهر مربع لاختار أحرف كبيرة ونقر زر موافق.
- س٤/ انسخ تنسيق نص تلاوة جزء وطبقه على النص: شباب القرية؟
ج/ بتحديد تلاوة جزء ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد شباب القرية.
- س٥/ غير محاذاة الفقرة التي تبدأ بالنص سوف تقوم فرقة إنشاد... إلى ضبط؟
ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر ضبط في شريط أدوات التنسيق.

❖ س٨/ غير تنسيق الفقرة التي تبدأ بـ تكونت فرقة إنشاء القرية... بحيث يكون لها مسافة بادئة خاصة معلقة؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان مسافة بادئة نفتح القائمة المنسدلة للعنوان خاص ولختار معلقة ثم ننقر زر موافق.

❖ س٧/ في نهاية المستند اكتب أحداث أخرى يعلن عنها قريباً بعد الضغط على مفتاح الإزاحة خمس مرات؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج في نهاية المستند، ونضغط مسافة خمس مرات ثم نكتب أحداث أخرى يعلن عنها قريباً، ونتركه بدون تنسيق.

❖ س٨/ غير تنسيق التعداد الحرفي للنص تحت عنوان الأناشيد المقامة إلى تعداد رقمي؟
ج / تحديد قائمة التعداد، ثم من قائمة تنسيق < تعداد رقمي وتقطعي، ولختار تبويب تعداد رقمي ولختار ثم موافق.

❖ س٩/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة أفقياً؟
ج/ من ملف < إعداد الصفحة ولختار أفقي ثم ننقر زر موافق.

❖ س١٠/ غير هامش الصفحة الأعلى ليصبح ٣ سم (١.١٨ إنش)؟
ج/ من قائمة ملف < إعداد صفحة، ثم نغير الهامش الأعلى بكتابة ٣ ثم ننقر زر موافق.
❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س١١/ احذف فاصل الصفحة في المستند؟

ج/ من قائمة عرض < عادي، ثم نحدد الخط الفاصل للصفحة ثم نضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س١٢/ غير النص في رأس الصفحة من شركة الهدى للإنتاج إلى شركة النور للإنتاج؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص شركة الهدى للإنتاج ونكتب شركة النور للإنتاج ونقر زر إغلاق في الشريط الظاهر أو بالنقر المزدوج في رأس الصفحة لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص شركة الهدى للإنتاج ونكتب شركة النور للإنتاج ونقر زر إغلاق في الشريط الظاهر.



المجموعة السادسة

❖ س١/ غير نوع الخط للعنوان يوم تسليمة للعائلة إلى Arial؟

ج/ نحدد يوم تسليمة للعائلة ثم بالنقر على زر الخط لفتح القائمة المنسدلة ونختار Arial.

❖ س٢/ غير تنسيق خط أسماء الألعاب الموجوبة تحت عنوان تتضمن المدينة الألعاب التالية ليصبح غامقاً؟

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر غامق الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل B.

- س٣/ غير تأثيرات النص: القطار المربع إلى مرتفع؟
ج/ بتحديد القطار المربع ثم من قائمة تنسيق < خط، يظهر مربع حوار أسفل العنوان تأثيرات اختار مرتفع ثم انقر زر موافق.
- س٤/ غير لون النص وكوب الخيل إلى أي لون ما عدا الأبيض أو الأسود؟
ج/ لتحديد وكوب الخيل، ثم انقر على سهم زر لون الخط الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله A لفتح القائمة المنسدلة واختيار أي لون غير الأبيض أو الأسود.
- س٥/ من أنماط وتنسيقات، طبق خاصية عنوان ١ (Heading 1) على النص برعاية مؤسسة النور الخيرية؟
ج / بتحديد النص برعاية مؤسسة النور الخيرية ثم بالنقر على سهم النمط وهو على شكل AA لفتح القائمة المنسدلة في شريط أدوات التنسيق ولتختار عنوان ١.
- س٦/ وسط العنوان يوم تسليمة للعائلة؟
ج / لتحديد يوم تسليمة للعائلة، ثم بالنقر على زر توسيط في شريط أدوات التنسيق.
- س٧/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدأ بـ سيجري عرض السيرك الروسي... ليصبح مزدوجاً؟
ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان تباعد نفتح القائمة المنسدلة للعنوان تباعد الأسطر ولتختار مزدوج ثم انقر زر موافق.

❖ س٨/ حدد العنوان يوم تسليمة للعائلة ثم اضبط موقع علامة الجدولة إلى ٩ سم (أو ٩٠ ملم أو ٣.٥٤ إنش)؟

ج / بتحديد يوم تسليمة للعائلة، ثم من قائمة تنسيق > علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ٩ ثم نقر زر موافق.
❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س٩/ طبق تنسيق التعداد النقطي على قائمة تتضمن المدينة الألعاب التالية؟
ج / الطريقة ١: تحديد القائمة أسفل العنوان تتضمن المدينة الألعاب التالية، ثم بالنقر على زر تعداد نقطي الموجود بشرط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديد لها ثم من قائمة تنسيق > تعداد رقمي ونقطي يظهر مربع مختار ثم موافق.

❖ س١٠/ اصف إطارًا خارجيًا حول جملة: في مدينة ألعاب القرية القديمة؟
ج / بتحديد الجملة، ثم من قائمة تنسيق > حدود وتظليل، يظهر مربع مختار من الجزء الأيمن لإحاطة، ثم نقر زر موافق.

❖ س١١/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة أفقيًا؟
ج/ من ملف > إعداد الصفحة ومختار أفقي ثم نقر زر موافق.

❖ س١٢/ اسرج أرقامًا للصفحات في تذييل الصفحة وقم بمحاذاتها إلى اليمين؟
ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج > أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار مختار الموضع أسفل الصفحة التذييل، ومختار المحاذاة إلى اليمين (يفتح القائمة المنسدلة واختيارها) ثم موافق، أو الطريقة ٢: من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على التبديل ما بين الرأس والتذييل، ثم اختيار موضع

الترقيم ثم بالنقر على زر أوراق الصفحات من الشريط الظاهر أمامك، ثم
إغلاق. (أحسن الأولى أسهل وما تحريط، وأنت اختار اللي تريحك).



المجموعة السابعة

- ❖ س١/ غير نوع الخط للعنوان ابراج القرية القديمة إلى Arial
- ج/ نحدد أبراج القرية القديمة ثم بالنقر على زر الخط لفتح القائمة المنسدلة :
ونختار Arial.

- ❖ س٢/ اجعل خط النص: الشهر المقبل في الفقرة الأولى من المستند مائلًا؟
- ج/ نحدد الشهر المقبل بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر مائل الموجود في
شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل /.

- ❖ س٣/ طبق تنسيق التعداد النقطي على قائمة الأسعار؟
- ج / الطريقة ١: تحديد قائمة الأسعار، ثم بالنقر على زر تعداد نقطي الموجود
بشريط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديد لها ثم من قائمة تنسيق > تعداد
رقمي ونقطي يظهر مربع نختار ثم موافق.

❖ س٤/ من أنماط وتنسيقات طبق النمط: عنوان ٢ على الفقرة التي تبدأ بـ يعتبر هذا القطار الأسرع في العالم...؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم بالنقر على سهم النمط وهو على شكل AA لفتح القائمة المنسدلة في شريط أدوات التنسيق واختار عنوان ٢.

❖ س٥/ احذف فاصل الصفحة من المستند؟

ج/ من قائمة عرض < عادي، ثم نحدد الخط الفاصل للصفحة ثم نضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٦/ قم بمحاذاة العنوان توجيهات إلى اليسار؟

ج/ بتحديد توجيهات، ثم بالنقر على زر محاذاة إلى اليسار الموجود بشريط أدوات التنسيق.

❖ س٧/ حدد المسافة البادئة اليمنى للفقرة التي تبدأ تتضمن هذه المدينة أطول سكة... ب
١ سم (١٠ ملم أو ٠.٣٩)؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان مسافة بادئة نكتب بفراغ قبل النص ١، ثم ننقر زر موافق.

❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س٨/ غير تباعد الأسطر في الفقرة التي تبدأ بـ تتضمن هذه المدينة أطول سكة رعب...

ليصبح مزدوجاً؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان تباعد نفتح القائمة المنسدلة للعنوان تباعد الأسطر ولتختار مزدوج ثم نقر زر موافق.

❖ س٩/ حدد العنوان الأسعار ثم غير موضع علامة الجدولة إلى ٩ سم (أو ٩٠ ملم أو ٣.٥١

إنش)؟

ج / بتحديد الأسعار، ثم من قائمة تنسيق < علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ٩ ثم نقر زر موافق.
❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س١٠/ غير هامش الصفحة الأيسر إلى ٣ سم (١.١٨ إنش) لكل المستند؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد صفحة، ثم نغير الهامش الأيسر بكتابة ٣ ثم نقر زر موافق.

❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س١١/ ازل علامات فواصل الأسطر من المستند؟

ج/ نسحب شريط التمرير العمودي إلى آخر المستند، ثم نضغط مفتاح التراجع Backspace من لوحة المفاتيح ... حتى تتوقف عند آخر سطر.

❖ س١٢/ ادرج التاريخ في رأس المستند؟

ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، ثم انقر على زر إدراج التاريخ من الشريط الظاهر أمامك، ثم انقر زر إغلاق الشريط.



المجموعة الثامنة

❖ س١/ غير نوع الخط للعنوان حديقة حيوان القرية القيمة إلى Arial؟

ج/ لتحديد عنوان حديقة حيوان القرية القديمة ثم بالنقر على سهم زر الخط لفتح القائمة المنسدلة ولتحتهار Arial.

❖ س٢/ ضع خطًا تحت مشاهد جذابة جديدة في المستند؟

ج/ تحديد النص مشاهد جذابة جديدة بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر تسطير الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل U.

❖ س٣/ غير لون خط العنوان: نفتح من جديد إلى أي لون ما عدا اللونين الأبيض

والأسود؟

ج/ لتحديد نفتح من جديد، ثم انقر على سهم زر لون الخط الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله A لفتح القائمة المنسدلة واختيار أي لون غير الأبيض والأسود.

❖ س٤/ انسخ تنسيق النص: الاحياء البحرية ثم طبق هذا التنسيق على النص الافتتاح

في ٢٥ يوليو؟

ج/ بتحديد الاحياء البحرية ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل
فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد ٢٥ يوليو.

❖ س٥/ قم بمحاذاة النص مشاهد جذابة جديدة إلى اليسار؟

ج/ لتحديد النص مشاهد جذابة جديدة بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر محاذاة
إلى اليسار الموجود في شريط أدوات التنسيق.

❖ س٦/ عدل النص بيت القردة بحيث يحتوي على مسافة بادئة معلقة؟

ج / بتحديد النص بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق > فقرة، يظهر مربع
حوار أسفل العنوان مسافة بادئة نفتح القائمة المنسدلة للعنوان خاص ولختار
معلقة ثم نقر زر موافق.

❖ س٧/ اختر العنوان: مشاهد جذابة جديدة وغير موضع علامة الجدولة إلى ١٠ سم

(١٠٠ ملم أو ٣.٩٤ إنش)

ج / بتحديد مشاهد جذابة جديدة، ثم من قائمة تنسيق > علامات الجدولة،
يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ١٠ ثم نقر زر موافق.

❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س٨/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدأ بـ بنيت حديقة حيوان القرية... بحيث تصبح المسافة بين الأسطر أحادية؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان تباعد نفتح القائمة المنسدلة للعنوان تباعد الأسطر ونختار مفرد ثم ننقر زر موافق.

❖ س٩/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة أفقياً؟
ج/ من ملف < إعداد الصفحة ونختار أفقي ثم ننقر زر موافق.

❖ س١٠/ غير هامش الصفحة الأيسر إلى ٣ سم (١.١٨ إنش) لكل المستند؟
ج/ من قائمة ملف < إعداد صفحة، ثم نغير الهامش الأيسر بكتابة ٣ ثم ننقر زر موافق.

❖ س١١/ اختر النص وحلات في الأدغال في رأس الصفحة للمستند وغيره إلى حديقة حيوان مدهشة؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص وحلات في الأدغال ونكتب حديقة حيوان مدهشة وننقر زر إغلاق في الشريط الظاهر أو بالنقر المزدوج في رأس الصفحة لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص وحلات في الأدغال ونكتب حديقة حيوان مدهشة وننقر زر إغلاق في الشريط الظاهر.

❖ س١٢/ ادراج أرقام الصفحات في تذييل الصفحة؟

ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج < أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار لاختار الموضع أسفل الصفحة التذييل، ثم ننقر زر موافق، أو الطريقة

٢: من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على التبديل ما بين الرأس والتذييل، ثم اختيار موضع الترتيب ثم بالنقر على زر أرقام الصفحات على الشريط الظاهر أمامك، ثم إغلاق.



المجموعة التاسعة

❖ س١/ في المستند doc. وجبة ٢ ادرج سطراً جديداً بعد النص ٠١٢٣٤٥٥٦٦٧٧

ج/ نتقل مستند وجبة ٢، ثم بعد النص عبر الفأكن إلى الرقم ٠١٢٣٤٥٥٦٦٧٧. نضع مؤشر الإدراج ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (لانتقال إلى سطر جديد).

❖ س٢/ انشئ الجدول المبين أدناه على سطر جديد، تحت العنوان: اختصاصنا مستخدماً الإعدادات الافتراضية؟

لوجيات	تسعر
نرر نالحصار	2.35
مطدي لحم	2.75

ج/ نضع مؤشر الإدراج بعد العنوان اختصاصنا، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (لانتقال إلى سطر جديد)، ثم من قائمة جدول < إدراج > جدول، ويظهر مربع الحوار نكتب عدد الأعمدة والصفوف (عدد الأعمدة = ٢، عدد الصفوف = ٣) ثم نقر زر موافق، يظهر الجدول كبير ولكن

اتركه بدون تنسيق، لأنه هذا هو الوضع الافتراضي) ونقوم بتعبئة الجدول بالبيانات مثل المكتوبة بالسؤال.

❖ س٣/ اضع عموداً جديداً إلى يمين الجدول تحت العنوان: الوجبات؟

ج/ يوجد أمامك الآن جدولين... المطلوب بالسؤال الجدول الأول تحت العنوان الوجبات، والحل كالتالي نقر بمؤشر الفأرة أعلى العمود الأول المعنون بـ الوجبة لتحديده، ثم من قائمة جدول < إدراج > أعمدة لليمين.

❖ س٤/ غير عرض الحدود للخلية التي تحتوي على نص الوجبة فقط من الجدول تحت العنوان: الوجبات ليصبح بحجم ٦ نقاط؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بالخلية المكتوب بها الوجبة بالجدول الأول... وهناك * طريقتين لحل السؤال * الطريقة ١: بوضع مؤشر الإدراج داخل الخلية ثم من قائمة جدول < تحديد > خلية، وذلك لتحديدها، ثم من قائمة تنسيق < حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار بالأسفل نحدد كلمة العرض بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة ثم نختار 6pt ثم ننقر زر موافق..

الطريقة ٢: وضع مؤشر الإدراج داخل الخلية ثم من قائمة تنسيق < حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار نحدد بالجهة اليمنى فيه الأعداد: نختار إحاطة، وبالوسط تحت نحدد العرض: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار 6pt، وبالجهة اليسرى تحت نحدد تطبيق على: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار خلية ثم ننقر زر موافق. * انتبه * إذا اخترت هـ الطريقة لازم نتأكد من أنهم ثلاثة أعمال، أنا أظن الطريقة الأولى أسهل وما تحريط وأنت اختار اللي تريحك.

❖ س٥/ ادرج الصورة من المجلد bmp.وجبة\My document لتكون تحت العنوان في اعلى المستند؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج أسفل العنوان، ثم من قائمة إدراج <صورة> من ملف، ثم تظهر شاشة المواقع بالنقر على رمز المستندات من على اليسار، ثم بالنقر نقرتين على nccwork ثم بالنقر نقرتين على مجلد وجبة ثم بالنقر على صورة الوجبة ثم ننقر زر إدراج، أو بالنقر نقرتين على صورة الوجبة وهي سوف تدرج مباشرة.

❖ س٦/ غير حجم الصورة بتغيير الارتفاع والعرض إلى ٤ سم (١.٥٧ إنش)؟

ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تنسيق <صورة يظهر مربع حوار لاختار تبويب حجم غير الارتفاع بكتابة ٤، وغيري العرض بكتابة ٤ ثم ننقر زر موافق.
❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س٧/ افسخ صورة الوجبة والصقها في اي مكان من مستند doc ملاحظة المحل\My document\document\

ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير <نسخ>، وننقر زر لصق من شريط العنوان، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> ملاحظة المحل وننقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير <لصق>.

❖ س٨/ اجب على السؤال في المستند doc. وورد١٠ سؤال٨ ثم احفظ المستند ملحوظة: يوجد أربعة خيارات.

❖ ما هو أفضل وصف لمصطلح 'دمج المراسلات'؟

الإدراج التلقائي للبيانات المرتبطة ببعضها البعض في المستندات بغرض الإرسال الجماعي لها

❖ إحدى أهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:

إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجها مع مستند جديد

س١٠/ اضع الكلمة معكرونة إلى القاموس المخصص dic. وجبة في المجلد: My document\ncwork

ج/ نذهب إلى المستندات <ncwork، ثم بالزر الأيمن على وجبة >فتح باستخدام، يظهر مربع لاختار الورد ثم ننقر زر موافق، ثم من قائمة أدوات >خيارات، نختار تبويب إملائي ونحوي، نحدد بالوسط زر قواميس نخصمه ننقر عليه، يظهر مربع ننقر على زر تعديل، ونكتب بالفراغ معكرونة ثم ننقر زر إضافة، ثم ننقر زر موافق، ومرة أخرى موافق، ومرة أخرى موافق.

* انتبه * الملف الموجود وجبة نصي - مفكرة -، وهو الموجود بالاختبار، اتبع الخطوات السابقة لحل هذا السؤال.

❖ س١١/ اطبع نسختين من المستند وجبة doc.٢ إلى الملف: My document\ncwork\prn وجبة.

ج/ ننقل إلى وجبة ٢ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف > طباعة ويظهر مربع حوار نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ونحت العنوان عدد النسخ نكتب ٢

ثم نقر زر موافق، تظهر شاشة المواقع بالنقر على صورة المستندات على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على **nccwork**، ثم نحدد تحت أسم الملف نكتب وجهة، ثم نقر زر موافق.

❖ س١٢/ قم بمعاينة قبل الطباعة للمستند. ملحوظة: تخب الإجابة على هذا السؤال في النهاية؟

ج/ من قائمة ملف > معاينة قبل الطباعة.



المجموعة العاشرة

❖ س١/ باستخدام شريط الأدوات القياسي قم بإخفاء علامات التنسيق في المستند: doc تخليقات القرية القديمة الموجود في **My document\ncwork**؛

ج/ من إبدأ > المستندات > **nccwork** > تخليقات القرية القديمة، أو من قائمة ملف > فتح...، ثم بالنقر على زر إظهار / إخفاء في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل ٩١.

❖ س٢/ أضف عموداً جديداً للجدول تحت عنوان عينة تجريبية الموجود في مستند: doc تخليقات القرية القيمة على ان يكون هذا العمود على يسار الجدول؛

ج/ نقر بمؤشر الفأرة أعلى العمود الأخير المعنون بـ أجرة تخليقات القرية القديمة لتحديثه، ثم من قائمة جدول > إدراج > أعمدة لليسار.

❖ س٣/ غير عرض حدود الخلية التي تحتوي على نص أجرة نقلات القرية القديمة في الجدول الموجود تحت عنوان عينة تجريبية إلى ست نقاط

ج/ نضع مؤشر الإدراج بالخلية المكتوب بها أجرة نقلات القرية القديمة... وهناك ❖ طريقتين لحل السؤال ❖ الطريقة ١: بوضع مؤشر الإدراج داخل الخلية ثم من قائمة جدول < تحديد > خلية، وذلك لتحديدتها، ثم من قائمة تنسيق < حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار بالأسفل تجد كلمة العرض بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة ثم تختار 6pt ثم ننقر زر موافق..

الطريقة ٢: وضع مؤشر الإدراج داخل الخلية ثم من قائمة تنسيق < حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار تجد بالجهة اليمنى فيه الأعداد: تختار إحاطة، وبالوسط تحت تجد العرض: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار 6pt، وبالجهة اليسرى تحت تجد تطبيق على: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار علياً ثم ننقر زر موافق. ❖ انتبه ❖ إذا اخترت هـ الطريقة لازم تتأكد من أنهم ثلاثة أعمال، أنا أظن الطريقة الأولى أسهل وما تعرّبط وأنت اختار اللي ترجحك.

❖ س٤/ ادراج للصورة bmp. قطار الموجودة في المجلد: My document\ncctrack بحيث تكون تحت العنوان نقلات القرية القديمة في اعلى المستند؟

ج/ وضع المؤشر أسفل العنوان، ثم من قائمة إدراج < صورة > من ملف، ثم تظهر شاشة المواقع بالنقر على رمز المستندات من على اليسار، ثم بالنقر نقرتين على ncctrack ثم بالنقر على صورة القطار ثم ننقر زر إدراج، أو بالنقر نقرتين على صورة القطار وهي سوف تدرج مباشرة.

- ❖ س/٥/ انسخ صورة القطار ثم قم بلصقها في المستند doc عروض خاصة؟
- ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير < نسخ، ونقر زر قصير من شريط العنوان، ثم نتقل إلى عروض خاصة ونقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير < لصق.
- ❖ س/٦/ ضمن المستند نفسه، غير حجم صورة القطار بحيث يصبح كلاً من الارتفاع و العرض يساويان ٣ سم (١.١٨ انش)؟
- ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تنسيق < صورة يظهر مربع حوار غثتار تبويب حجم غير الارتفاع بكتابة ٣، وغير العرض بكتابة ٣ ثم نقر زر موافق.
- ❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *
- ❖ س/٧/ افضل تعريف يمكن ان ننسبه لدمج المراسلات هو...
- الإدخال الآلي للنصوص في المستندات لإرسال رسائل إلكترونية
- ❖ س/٨/ إحدى أهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:
- إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجها مع مستند جديد
- ❖ س/٩/ عد مرة أخرى إلى المستند doc لنقلات القرية القديمة و قم بإجراء تدقيق إملائي للمستند و صحح الأخطاء (يمكنه تجاهل أسماء العلم)؟
- ج/ نتقل إلى نقلات القرية القديمة من شريط المهام، ثم نضع مؤشر الإدراج في أول النص، و من قائمة أدوات < تدقيق إملائي و تدقيق نحوي، يظهر مربع نقر على زر تغيير عند اللزوم، أو نقر زر تجاهل عند أسماء العلم.

❖ س١٠ / اطبع نسختين من المستند doc.نقلات القرية القديمة إلى الملف prn.رحلة في

مسار الدليل \My document\ncwork

ج/ قائمة ملف < طباعة، ويظهر مربع حوار نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف وتحت العنوان عدد النسخ نكتب ٢ ثم ننقر زر موافق، تظهر شاشة المواقع بالنقر على صورة المستندات على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على nccwork، ثم نحدد تحت أسم الملف نكتب رحلة في مسار الدليل، ثم ننقر زر موافق.



المجموعة الحادية عشرة

❖ س١ / اخف علامات التنسيق في مستند مكتبة.doc القرية القديمة؟

ج/ نتقل للمستند، ثم بالنقر على زر إظهار / إخفاء في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل.

❖ س٢ / أنشئ الجدول الظاهر أدناه تحت الفقرة التي تبدأ بـ "يرجى إعادة الكتب إلى

المكتبة". اقبل كل الخيارات الافتراضية للجدول؟

الكتبة	تعداد	تاريخ الإعادة
1 رمان	تعداد أسبوع	ولد
5 رمان	تعداد شهر	ولد
15 رمان	تعداد سنة	تنتهي
30 رمان	أكثر من سنة	تنتهي

ج/ نضع مؤشر الإدراج في نهاية الفقرة، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (للاتقال إلى سطر جديد)، ثم من قائمة جدول < إدراج > جدول، ويظهر مربع الحوار نكتب عدد الأعمدة والصفوف (عدد الأعمدة = ٢، عدد الصفوف = ٤) ثم ننقر زر موافق، (يظهر الجدول كبير ولكن اتركه بدون تنسيق، لأنه هذا هو الوضع الافتراضي) ونقوم بتعبئة الجدول بالبيانات مثل المكتوبة بالسؤال... وعند الصف الرابع نكتب ١٥ ريال وننقر مفتاح الإدخال Enter للاتقال لسطر جديد ونكتب ٣٠ ريال، وهكذا.

❖ س٣/ غير عرض العمود الأول للجدول تحت الفقرة التي تبدأ ببناء لسجلاتنا لديه الكتب التالية " إلى ٣ إتش (٧٨٢سم)؟

ج/ لمحدد العمود بالنقر على رأس العمود الأول إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة جدول < خصائص الجدول، تبويب عمود، نكتب العرض المطلوب بالسم، ثم ننقر زر موافق.

❖ س٤/ غير مظهر الخلية أعلى ويمين الجدول أسفل الجملة: بناءً لسجلاتنا... إلى تظليل ٢٠٪

ج/ نضع مؤشر الإدراج داخل الخلية الأولى (العلوية على اليمين)، ثم من قائمة جدول < تحديد > خلية وذلك لتحديد، ثم من قائمة تنسيق < حدود وتظليل، لختيار تبويب تظليل، وتحت العنوان تعبئة لختيار أي لون ٢٠٪، ثم ننقر زر موافق.

❖ س٥/ ادرج تخطيطاً (اقبل كل الخيارات الافتراضية) وضع التخطيط فوق بداية الجملة يرجى إعادة الكتب إلى المكتبة؟
ج/ نحدد الجدول بالنقر والسحب أو أي طريقة، ثم من قائمة إدراج <صورة> نخطط، ثم ننقر بعلناً عن التخطيط.

❖ س٦/ انقل صورة المكتبة إلى مستند doc\البناء\My document
ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير <نص>، وننقر زر تصغير من شريط العنوان، ثم نذهب إلى المستندات <nccwork> البناء، وننقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير <لصق>.

❖ س٧/ امسح الصورة الكرتونية من المستند قارئ.doc
ج/ نتنقل للمستند قارئ، ثم بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير <مسح> المحتويات، أو تحديد الصورة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٨/ ادرج حقول دمج المراسلات اللقب واسم العائلة بعد النص عزيزي في المستند مكتبة القرية القيمة.doc

ج/ وضع مؤشر الإدراج بعد النص عزيزي، ثم ننقر على زر إدراج حقول الدمج الموجود في شريط أدوات دمج المراسلات (إن لم يكن ظاهر أمامك من قائمة عرض <أشرطة أدوات> دمج المراسلات)، يظهر مربع لاختار اللقب ثم ننقر زر إدراج ومرة أخرى نختار اسم العائلة ثم ننقر زر إدراج، ثم ننقر زر إغلاق.

❖ س٩/ ادمج المراسلات في مستند جديد واحفظه في المجلد:

My document\ncwork\ تحت اسم دمج الكتب استخدم الامتداد الافتراضي؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات < nccwork، ونكتب اسم الملف دمج الكتب ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س١٠/ استخدم التدقيق الإملائي وقم بالتغييرات اللازمة (يمكن استثناء أسماء العلم)؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج في أول المستند، و من قائمة أدوات < تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع ننقر على زر تغيير عند اللزوم، أو ننقر زر تجاهل عند أسماء العلم.

❖ س١١/ اطبع المستند إلى الملف الموجود في المجلد prn.كتب My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < طباعة ويظهر مربع حوار نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ثم ننقر زر موافق، تظهر شاشة المواقع بالنقر على صورة المستندات على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على nccwork، ثم نحدد تحت اسم الملف نكتب كتب، ثم ننقر زر موافق.



المجموعة الثانية عشرة

- ❖ س١/ قم بإلغاء تطبيق الواصلة من المستند رحلة إلى القرية القديمة.doc
ج/ ننقل إلى المستند، ثم من قائمة أدوات < اللغة > الواصلة، يظهر مربع نلغي علامة ☒ بجانب تطبيق الواصلة تلقائيًا في المستند، ثم نقر زر موافق.

- ❖ س٢/ اظهر علامات التنسيق في المستند؟
ج/ بالنقر على زر إظهار / إخفاء في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل
٩.

- ❖ س٣/ غير كلمة الأطفال إلى الاولاد في الجدول تحت عنوان الأسعار؟
ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول خلية في الجدول تحت عنوان الأسعار، ثم من قائمة تحرير < استبدال > يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.

- ❖ س٤/ غير عرض العمود الأول في الجدول تحت عنوان الأسعار ليكون ٧.٦٢ سم (٣ إنش أو ٧٦.٢ ملم)؟

- ج/ نحدد العمود بالنقر على رأس العمود الأول إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة جدول < خصائص الجدول، تبويب عمود، نكتب العرض المطلوب بالسـم، ثم نقر زر موافق.

❖ س٥/ انقل صورة القلعة إلى أعلى مستند رحلة إلى القرية القديمة.doc فوق نص

مرسل إلى؟

ج/ بالنقر والسحب.

❖ س٦/ احذف الصورة في أسفل المستند؟

ج/ بالنقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير<

مسح> المحتويات، أو بالضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٧/ ادراج حقول دمج المراسلات الاسم الاول واسم العائلة بعد النص مرسل إلى ثم

ادراج حقول دمج المراسلات العنوان ١ و المدينة بعد نص العنوان؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج بعد النص مرسل إلى، ثم ننقر على زر إدراج حقول

الدمج الموجود في شريط أدوات دمج المراسلات (إن لم يكن ظاهر أمامك من

قائمة عرض< أشرطة أدوات> دمج المراسلات)، يظهر مربع لاختار

الاسم الأول ثم ننقر زر إدراج ومرة أخرى لاختار اسم العائلة ثم ننقر زر

إدراج، ثم ننقر زر إغلاق... ثم مرة أخرى... وضع مؤشر الإدراج بعد النص

العنوان، ثم ننقر على زر إدراج حقول الدمج الموجود في شريط أدوات دمج

المراسلات، يظهر مربع لاختار العنوان ١ ثم ننقر زر إدراج ومرة أخرى لاختار المدينة

ثم ننقر زر إدراج، ثم ننقر زر إغلاق.

❖ س٨/ ادمج المراسلات في مستند جديد ثم احفظه في مجلد:
My document\ncwork تحت اسم دمج الرحلات (استخدم امتداد الملف
الافتراضي)؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <
nccwork، ونكتب اسم الملف دمج الرحلات ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٩/ استخدم التدقيق الإملائي واجر التغييرات اللازمة (يمكن تجاهل أسماء العلم)؟
ج/ نضع مؤشر الإدراج في أول النص، و من قائمة أدوات < تدقيق إملائي
وتدقيق نحوي، يظهر مربع نقر على زر تغيير عند اللزوم، أو نقر زر تجاهل عند
أسماء العلم.

❖ س١٠/ اطبع نسختين من المستند إلى الملف prn رحلات واحفظه في: My
document\ncwork

ج/ ننتقل إلى صفحة ٢ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف < طباعة ويظهر مربع
حوار نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف وتحت العنوان حدد النسخ نكتب ٢
ثم نقر زر موافق، تظهر شاشة المواقع بالنقر على صورة المستندات على الجهة
اليسرى ثم بالنقر نقرتين على nccwork، ثم نحدد اسم الملف نكتب
وجبة، ثم نقر زر موافق.



المجموعة الثالثة عشرة

- ❖ س١/ افتح مستند تسجيل doc من المجلد My document\ncwork ثم احفظه باسم بطاقات الدخول doc في نفس المجلد؛
- ج/ من إبدأ< المستندات <ncwork< تسجيل، أو من قائمة ملف< فتح... ثم من قائمة ملف< حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات< ncwork، ونكتب اسم الملف بطاقات الدخول ثم بالنقر على زر حفظ.
- ❖ س٢/ انقضى مستنداً جديداً ثم احفظه باسم امتحان doc في مجلد: My document\ncwork
- ج/ من قائمة ملف< جديد، ومن لوح المهام لاختار مستند فارغ، ثم من قائمة ملف< حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات< ncwork، ونكتب اسم الملف امتحان ثم بالنقر على زر حفظ.
- ❖ س٣/ انتقل إلى مستند رعاة المباراة doc ثم احفظه بنوع صفحة ويب في المجلد: My document\ncwork
- ج/ نتنقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف< فتح)، ثم من قائمة ملف< حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات< ncwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ.
- ❖ انتبه* فيه Web Page Single File وتحتها Web Page و تحتها Web Page Filtered، اختار الوسطى.

❖ س٤/ انتقل إلى مستند مباراة كرة قدم خيرية.doc ثم غير طريقة العرض إلى عرض تخطيط الطباعة؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف <فتح>، ثم من قائمة عرض <تخطيط الطباعة>.

❖ س٥/ غير المسار الافتراضي لحفظ المستندات إلى My document\ncwork؟
ج/ من قائمة أدوات <خيارات>، يظهر مربع نختار تبويب مواقع الملفات، ثم نقر على زر تعديل، تظهر لنا شاشة المواقع نختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد ncwork ثم موافق ثم موافق مرة أخرى.

❖ س٦/ اعرض شريط الأدوات ويب؟
ج/ من قائمة عرض <أشرطة أدوات> ويب.
❖ اثبتيه * ويب وليس أدوات ويب.

❖ س٧/ احذف نص النسخة رقم ٧.٢٠ في أعلى المستند؟
ج/ بتحديد النص النسخة رقم ٧.٢٠ ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح أو بالتحديد ثم من قائمة تحرير <مسح> المحتويات.

❖ س٨/ ادرج نص سيقم اختيار الرعاية في أسفل المستند؟
ج/ نضع مؤشر الإدراج في نهاية المستند، ثم نكتب سيقم اختيار الرعاية، ونتركه بدون تنسيق.

❖ س٩/ استبدل كلمة الضل بكلمة امهر في كل المستند؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص ثم من قائمة تحرير < استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.

❖ س١٠/ ادراج نص إتحاد بعد كلمة لجنة في الفقرة الأولى من النص؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج بعد كلمة لجنة ثم نكتب إتحاد ثم مسافة، أو مسافة قبل ثم نكتب إتحاد... المهم تتفصل الكلمات وما تشابك مع بعض.
(*أنتهيه* اكتب الكلمة إتحاد بهزمة أسفل حرف الألف ، وذلك بالضغط على Shift (⌨ من لوحة المفاتيح)

❖ س١١/ انقل كل النص من مستند نجوم الفريق الثاني.doc والصقه تحت جملة نجوم

الفريق الأول لكرة القدم في مستند فرق مباراة كرة القدم الخيرية.doc يرجى عدم إغلاق المستندات، كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ نقل = قص، يعني ننقل لمستند نجوم الفريق الثاني ولحدد كامل النص (بالنقر والسحب أو بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح)، ثم من قائمة تحرير < قص، ثم نذهب لمستند فرق مباراة كرة القدم الخيرية ونضع مؤشر الإدراج آخر جملة لنجوم الفريق الأول لكرة القدم ثم مفتاح الإدخال Enter (للاتقال لسطر جديد) ثم من قائمة تحرير < لصق.

(*أنتهيه* استخدم القائمة تحرير لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام

الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضاً، ولكن الكمبيوتر يحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).



المجموعة الرابعة عشرة

• سوف يكون مفتوحاً أمامك مستند المعلوماتية •

• س١/ مطبق تأثير الخط المائل على الأسماء الموجودة تحت العنوان بخلت المعلوماتية إلى؟

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر مائل الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل /.

• س٢/ غير خط عنوان المعلوماتية إلى Times New Roman؟

ج/ نحدد عنوان المعلوماتية ثم بالنقر على سهم زر الخط لفتح القائمة المنسدلة ونختار Times New Roman.

• س٣/ انسخ تنسيق صلب حياتنا وطبقه على النص رجل آلي لكي في الفقرة التي تبدأ بدكما يعمل العلماء؟

ج/ بتحديد صلب حياتنا ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد رجل آلي ذكي.

- ❖ س٤/ غير حجم الخط للنص دخلت المعلوماتية إلى: إلى ١٦ نقطة؟
ج/ لتحديد النص دخلت المعلوماتية ثم بالنقر على سهم زر حجم الخط لفتح القائمة المنسدلة ونختار ١٦.
- ❖ س٥/ أضف الجاذبة المعلقة إلى الفقرة التي تبدأ بـ كما يعمل العلماء على...؟
ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان مسافة بادئة نفتح القائمة المنسدلة للعنوان خاص ونختار معلقة ثم نقر زر موافق.
- ❖ س٦/ اضبط محاذاة بداية الفقرة تجري اليوم عدة دراسات...؟
ج/ بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر ضبط الموجود في شريط أدوات التنسيق.
- ❖ س٧/ طبق تنسيق التعداد النقطي على القائمة التي عنوانها دخلت المعلوماتية إلى:؟
ج / الطريقة ١: تحديد القائمة أسفل العنوان دخلت المعلوماتية إلى:، ثم بالنقر على زر تعداد نقطي الموجود بشريط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديد القائمة تنسيق < تعداد رقمي ونقطي يظهر مربع نختار ثم موافق.
- ❖ س٨/ اكتب تظهر نتائج هذه البحوث قريباً في أسفل المستند بعد الضغط على مفتاح الإزاحة خمس مرات إلى اليسار؟
ج/ نضع مؤشر الإدراج في نهاية المستند، ونضغط مسافة خمس مرات ثم نكتب تظهر نتائج هذه البحوث قريباً، ونتركه بدون تنسيق.

- ❖ س٩/ غير الهامش الأعلى للمستند ليصبح ٣ سم (١٠١٨ إنش)؟
ج/ من قائمة ملف < إعداد صفحة، ثم غير الهامش الأيمن بكتابة ٣ ثم انقر زر موافق.
- ❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *
- ❖ س١٠/ غير اتجاه الصفحة إلى أفقي؟
ج/ من ملف < إعداد الصفحة وختار أفقي ثم انقر زر موافق.
- ❖ س١١/ احذف فاصل الصفحة في المستند؟
ج/ من قائمة عرض < عادي، ثم نحدد الخط الفاصل للصفحة ثم نضغط على Delete من لوحة المفاتيح.
- ❖ س١٢/ غير النص في رأس الصفحة من التقنية إلى مقال عن المعلوماتية؟
ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر المزدوج على كلمة التقنية لتحديدها ونكتب مقال عن المعلوماتية ونقر زر إغلاق في الشريط الظاهر أو بالنقر المزدوج في رأس الصفحة لتحرير الرأس والتذييل، ثم بالنقر المزدوج على كلمة التقنية لتحديدها ونكتب مقال عن المعلوماتية ونقر زر إغلاق في الشريط الظاهر.



المجموعة الخامسة عشرة

- ❖ س١/ اصف تخطيطاً للنص كتب رائعة في مستند مكتبة القرية القديمة.doc؟
ج/ تحديد النص كتب رائعة بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر تخطيط الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل U.
- ❖ س٢/ غير خط العنوان مكتبة القرية القديمة إلى Arial؟
ج/ نحدد مكتبة القرية القديمة ثم بالنقر على سهم زر الخط لفتح القائمة المنسدلة ولختار Arial.
- ❖ س٣/ غير لون العنوان ثقافتنا إلى الأسود؟
ج/ نحدد ثقافتنا، ثم بالنقر على سهم زر لون الخط الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله A لفتح القائمة المنسدلة واختيار اللون الأسود.
- ❖ س٤/ انسخ تنسيق النص عصر الحاسوب وطبقه على الافتتاح في ٢٥ يوليو؟
ج/ بتحديد عصر الحاسوب ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد الافتتاح في ٢٥ يوليو.
- ❖ س٥/ وسط العنوان كتب رائعة؟
ج/ بتحديد كتب رائعة، ثم بالنقر على زر توسيط الموجود بشريط أدوات التنسيق.

❖ س٨/ اضيف بادئة معلقة إلى الفقرة التي تبدأ بتاريخ العلوم عند العرب؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان مسافة بادئة نفتح القائمة المنسدلة للعنوان خاص ونختار معلقة ثم ننقر زر موافق.

❖ س٧/ حدد العنوان كتب رائعة وغير موقع علامة الجدولة إلى ١٥ سم (١٥٠ مم أو ٥.١٩ إنش)؟

ج / بتحديد كتب رائعة، ثم من قائمة تنسيق < علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ١٥ ثم ننقر زر موافق.
❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س٨/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدأ بـ بنيت مكتبة القرية القديمة عام ١٩٢٥ ليصبح مزدوجاً؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان تباعد نفتح القائمة المنسدلة للعنوان تباعد الأسطر ونختار مزدوج ثم ننقر زر موافق.

❖ س٩/ ادراج أرقاماً للصفحات في تذييل الصفحة؟

ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج < أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار نختار الموضع أسفل الصفحة التذييل، ثم ننقر زر موافق، أو الطريقة ٢: من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على التذييل ما بين الرأس والتذييل، ثم اختيار موضع الترقيم ثم بالنقر على زر أرقام الصفحات

على الشريط الظاهر أمامك، ثم إغلاق. (أحس الأولى أسهل وما تحريط، وأنت اختار اللي تريحك).

❖ س١٠/ غير الهامش الأيمن للصفحة ليصبح ٣ سم (٣٠ مم أو ١.١٨ إنش) لكل المستند؛

ج/ من قائمة ملف > إعداد صفحة، ثم نغير الهامش الأيمن بكتابة ٣ ثم ننقر زر موافق.

❖ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❖ س١١/ اختر النص مكتبة العلوم في أعلى المستند واستبدله بمكتبة القرية القديمة؛

ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص مكتبة العلوم ونكتب مكتبة القرية القديمة وننقر زر إغلاق في الشريط الظاهر أو بالنقر المزدوج في رأس الصفحة لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص مكتبة العلوم ونكتب مكتبة القرية القديمة وننقر زر إغلاق في الشريط الظاهر.

❖ س١٢/ غير اتجاه الصفحة في المستند إلى أفقي؛

ج/ من ملف > إعداد الصفحة ونختار أفقي ثم ننقر زر موافق.



الوحدة الرابعة :

جداول البيانات

المجموعة الأولى

● س١/ اصف الصيغة في الخلية E3 بحيث تكون النتيجة حاصل ضرب الخلية D3 في الخلية C3؟

ج/ مختار الخلية E3، ونكتب =، ثم نقر على الخلية D3، ثم نكتب * (علامة الغرب)، ثم نقر على الخلية C3، لتصبح هكذا D3*C3 =، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٢/ غير الصيغة في الخلية D9 لإزالة الخطا الموجود؟

ج/ بالنقر على الخلية D9 لتحريرها، ومن شريط الصيغة نمنح القسمة على الصفر (/0)، لتصبح هكذا SUM(D2:D8)=، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٣/ عدل الصيغة في الخلية E8 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟

ج/ مختار الخلية E8، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار الحرف D و C، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٤/ استخدم دالة الجمع في الخلية E9 لجمع نطاق الخلايا من E2:E8؛

ج/ لاختار الخلية E9، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع لاختار SUM ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر تتركه، ونحدد النطاق E2:E8 بالنقر والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة.

❖ س٥/ استخدم دالة منطقية في الخلية F2 بحيث تظهر كلمة TRUE إذا كانت قيمة الخلية E2 أكبر من ٥

ج/ لاختار الخلية F2، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع لاختار IF ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول $E2 > 5$ ، وبالفراغ الثاني نكتب TRUE، ونترك الفراغ الثالث فارغ، ثم نقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة.

❖ س٦/ عكس الصيغة في الخلية E2 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط

ج/ لاختار الخلية E2، ومن شريط الصيغة نسمح كل علامات الدولار، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة. نسمحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٧/ اضع دالة في الخلية B17 بحيث تظهر القيمة الأدنى من الخلايا ضمن النطاق B11:B16

ج/ لاختار الخلية B17، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع لاختار MIN ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر تتركه، ونحدد النطاق B11:B16 بالنقر

والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمرجع، و نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٨/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر ضمن صفحة واحدة فقط؛

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب الملائمة إلى: بحيث تكون ١ صفحة عرضًا و ١ صفحة طولًا، ثم نقر زر موافق.

❖ س٩/ اضعف النص: عناوين الموظفين في الجزء الأوسط من رأس الصفحة؛

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار نقر على زر رأس مخصص، ثم نكتب النص بالجزء الأوسط، ونقر زر موافق، ثم نقر زر موافق مرة أخرى.

❖ س١٠/ اضبط جدول البيانات بحيث تتم طباعة عناوين الصف الأول في رأس كل صفحة؛

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة، تبويب ورقة، نقر داخل فراغ الصفوف المكررة إلى الأعلى، ثم نحدد الصف الأول باستخدام الفأرة وذلك بالنقر على الخلية رقم ١ لتحويل إلى شكل سهم ➡، ونقر زر موافق.

❖ س١١/ انسخ تنسيق الخلية B10 إلى الخلية A10؛

ج/ نختار الخلية B10، ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم نختار الخلية A10.

❖ س١٢/ المتح معاينة قبل الطباعة للورقة الحالية ثم اختر معاينة فواصل الصفحات واحفظ الملف؟

ج/ من قائمة ملف < معاينة قبل الطباعة، ثم نقر على زر معاينة فواصل الصفحات، ثم من قائمة ملف < حفظ.



المجموعة الثانية

❖ س١/ اضع صيغة إلى الخلية D3 لإيجاد الفرق بين الربع التالي والربع الحالي؟
ج/ لختار الخلية D3، ونكتب =، ثم نقر على الخلية C3، ثم نكتب -، ثم نقر على الخلية B3، لتصبح هكذا B3 C3 - =، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ غير الصيغة في الخلية D5 لإزالة الخطأ الموجود؟
ج/ لختار الخلية D5، ونكتب =، ثم لختار الخلية C5، ثم نكتب -، ثم لختار B5، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٣/ عدل الصيغة في الخلية C4 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟
ج/ لختار الخلية C4، ومن شريط الصيغة نمسح كل علامات الدولار، و نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

● س٤/ استخدم دالة معدل في الخلية B6 لحساب معدل نطاق الخلايا B3:B5؟
 ج/ تختار الخلية B6، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع تختار
AVERAGE ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق
 B3:B5 بالنقر والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح
 الإدخال Enter للثبيت.

● س٥/ في الخلية D16 اضع صيغة لحساب نتيجة ضرب الخلية B16 في الخلية
 C16

ج/ تختار الخلية D16، ونكتب =، ثم نقر على الخلية B16، ثم نكتب *
 (علامة الضرب)، ثم نقر على الخلية C16، لتصبح هكذا $C16 * B16 =$ ،
 ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٦/ عدل الصيغة في الخلية C3 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟
 ج/ تختار الخلية C3، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار
 الحرف B، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٧/ استخدم دالة مجموع في الخلية D19 لحساب مجموع نطاق الخلايا
 D18:D16

ج/ تختار الخلية D19، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع تختار
SUM ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق D18:D16 بالنقر
 والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter
 للثبيت.

❖ س٨/ غير محاذاة نص العنوان اصول إلى توسيط

ج/ بالنقر على الخلية A1، ثم النقر على زر توسيط الموجود في شريط أدوات التنسيق، وننقر بعيداً، أو بالنقر على الخلية A1، ثم من قائمة تنسيق > خلايا، تبويب عاذاة، نحدد عنوان أفقي، افتح القائمة المنسدلة واختار توسيط، ثم زر موافق.

❖ س٩/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر ضمن صفحة واحدة فقط

ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب الملائمة إلى: بحيث تكون ١ صفحة عرضاً و ١ صفحة طولاً، ثم ننقر زر موافق.

❖ س١٠/ اكتب أرقام الصفحات في الجزء الأيسر من تذييل الصفحة؟


ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر تذييل مخصص، ثم ندرج الرمز الثاني وهو أرقام الصفحات وهو بجانب الرمز A، وننقر زر موافق، ثم ننقر زر موافق مرة أخرى.
أو طريقة أخرى: من قائمة ملف > إعداد الصفحة، تبويب رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر تذييل مخصص... ونكمل الباقي...

❖ س١١/ استخدم امر التدقيق الإملائي وطبق التغييرات المقترحة (الأسماء الصحيحة

غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي، لذا يمكنك تجاهلها)؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص باختيارنا الخلية A1، و من قائمة أدوات > تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع ننقر على زر تغيير عند اللزوم، أو ننقر زر تجاهل عند أسماء العلم.

❖ س١٢/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر عناوين الصفوف والأعمدة؟

ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، نختار تبويب ورقة، بالوسط نضع علامة  بجانب رؤوس الصفوف والأعمدة، ثم نقر زر موافق.

❖ س١٣/ غير الصيغة في الخلية D6 لإزالة الخطأ الموجود مثلاً... $D6=C5-B6$ ؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج في الخلية D6، ونكتب =، ثم نختار الخلية C6، ثم نكتب =، ثم نختار B6، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت... $C6-B6$ ، والسبب لأن عند حساب الفرق بين الخلايا لابد أن تكون في نفس الصف، مثل الصف السابق.



المجموعة الثالثة

❖ س١/ اصف الصيغة المناسبة للخلية B11 لإيجاد نتيجة مجموع النسخ لكل من الكتب

التالية: مقدمة في الحاسوب ومقدمة في الشبكات؟

ج/ نختار الخلية B11، ونكتب =، ثم نقر على الخلية C3، ثم نكتب +، ثم نقر على الخلية C5، لتصبح هكذا $C3+C5$ ، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ غير الصيغة في الخلية B12 لتصحيح الخطأ الموجود؟

ج/ نختار الخلية E8، ومن شريط الصيغة نصح القسم على الصفر (0/)، لتصبح هكذا $SUM(C3:C7)$ ، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٣/ عدل الصيغة في الخلية E8 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟

ج/ نختار الخلية E8، ومن شريط الصيغة نمسح كل علامات الدولار، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

● س٤/ استخدم دالة معدل في الخلية C8 لحساب معدل نطاق الخلايا C3:C7؟

ج/ نختار الخلية C8، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع نختار AVERAGE ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ولحدد النطاق C7:C3 بالنقر والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٥/ استخدم دالة منطقية في الخلية F3 بحيث تظهر كلمة خصم إذا كان الكتاب قد تم شراؤه من معرض الكتاب؟

ج/ نختار الخلية F3، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع نختار IF ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول معرض الكتاب=D3، وبالفراغ الثاني نكتب خصم، ونترك الفراغ الثالث فارغ، ثم نقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٦/ في الخلية C21 انشئ صيغة تظهر الفرق بين عدد النسخ لكتاب الشبكات المتقدمة وكتاب العودة إلى الأساسيات؟

ج/ نختار الخلية C21، ونكتب =، ثم نقر على الخلية C19، ثم نكتب -، ثم نقر على الخلية C20، لتصبح هكذا =C19-C20، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

✱ س٧/ عدل الصيغة في الخلية E10 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط:
ج/ مختار الخلية E10، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار الحرفين E، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

✱ س٨/ اكتب الصيغة المناسبة في الخلية E12 بحيث تظهر القيمة الأدنى لنطاق للخلايا E3:E7:

ج/ مختار الخلية E12، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع مختار MIN وننقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ولحدد النطاق E7:E3 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر موافق الذي بالمربع، و نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

✱ س٩/ اضع أي خط متصل كحد حول نطاق الخلايا F2:A2:
ج/ ولحدد النطاق F2:A2 بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق > خلايا، تبويب حدود، تحت العنوان إعدادات مسبقة مختار مفصلة، ثم ننقر زر موافق.

✱ س١٠/ غير الهامش الأيسر للصفحة إلى ٢ سم؟
ج/ من قائمة ملف > إعداد صفحة، تبويب هوامش، ثم نغير الهامش الأيسر بكتابة ٢ ثم ننقر زر موافق.
✱ لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

✱ س١١/ غير اتجاه صفحة جدول البيانات إلى عرضي؟
ج/ من ملف > إعداد الصفحة، تبويب صفحة ومختار عرضية ثم ننقر زر موافق.

❖ س١٢/ اضع التاريخ إلى القسم الأيمن من تذييل جدول البيانات؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر تذييل خصص، ونضع مؤشر الإدراج بالقسم الأيمن، ثم ندرج الرمز الرابع وهو التاريخ، وننقر زر موافق، ثم ننقر زر موافق مرة أخرى.
أو طريقة أخرى: من قائمة ملف < إعداد الصفحة، تبويب رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر تذييل خصص... ونكمل الباقي.



المجموعة الرابعة

❖ س١/ اكتب صيغة في الخلية G3 تقوم بطرح الخلية D9 من الخلية C3؟

ج/ نختار الخلية G3، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية C3، ثم نكتب -، ثم ننقر على الخلية D9، لتصبح هكذا C3-D9=، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ غير الصيغة في الخلية D11 لإزالة الخطأ؟

ج/ نختار الخلية D11، ومن شريط الصيغة نسمح القسمية على الصفر (/0)، لتصبح هكذا SUM(D6:D10)=، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٣/ عدل الصيغة في الخلية D8 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟

ج/ نختار الخلية D8، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار الحرفين C و B، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٤/ اكتب صيغة في الخلية B11 لحساب أعلى قيمة ضمن نطاق الخلايا B7:B9؛

ج/ مختار الخلية B11، ونكتب بها $\text{MAX}(B7:B9)$ ، و نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

أو مختار الخلية B11، ومن شريط الأدوات بفتح القائمة المنسدلة لرمز جمع تلقائي وهو بهذا الشكل Σ ومختار أقصى، ونحدد النطاق المطلوب، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٥/ اضع دالة في الخلية E6 تظهر كلمة False إذا كانت الخلية D6 تحتوي على رقم سالب؛

ج/ مختار الخلية E6، ثم من قائمة إدراج < دالة IF، يظهر مربع مختار IF وننقر زر موافق، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول رقم سالب=D6، وبالفراغ الثاني نكتب False، ونترك الفراغ الثالث فارغ، ثم ننقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٦/ اكتب صيغة في الخلية G20 تعرض عدد الاشتراكات لغاية هذا الأسبوع، وتعتمد على الخلية B21 والخلية G19؛

ج/ لم أتوصل للمجواب الصحيح ولكن ربما يكون باستخدام دالة COUNT...

❖ س٧/ عدل الصيغة في الخلية D23 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؛

ج/ مختار الخلية D23، ومن شريط الصيغة نمسح كل علامات الدولار، و نضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٨/ استخدم دالة معدل في الخلية G22 لحساب معدل نطاق الخلايا D20:D22؛
ج/ لاختار الخلية G22، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع لاختار
AVERAGE ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ولحدد النطاق
D20:D22 بالنقر والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح
الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٩/ غير حجم الورقة إلى A4؛
ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، وبالنقر على القائمة المنسدلة لحجم الورقة
ونختار A4، ثم نقر زر موافق.

❖ س١٠/ اضبط ورقة العمل بحيث تصبح صفحة واحدة عرضًا وصفحتين طولًا؛
ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب الملائمة إلى:
بحيث تكون ١ صفحة عرضًا و ٢ صفحة طولًا، ثم نقر زر موافق.

❖ س١١/ أضف النص: تدوين الحسابات إلى الجزء الأيمن من رأس الصفحة؛
ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر
رأس مخصص، ونضع مؤشر الإدراج في الجزء الأيمن ونكتب النص، ونقر زر
موافق، ثم نقر زر موافق مرة أخرى.

❖ س١٢/ تأكد من طباعة عناوين كافة الصفوف والأعمدة في كل الصفحات؛
ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، لاختار تبويب ورقة، بالوسط نضع علامة
☑ بجانب رؤوس الصفوف والأعمدة، ثم نقر زر موافق.



المجموعة الخامسة

* س١/ اكتب مارس في الخلية B1؟

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية B1، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

* س٢/ اختر ورقة عمل الفواتير وانسخ الخلية B7 ثم الصقها في الخلية D5 في ورقة العمل منزل؟

ج/ نختار ورقة الفواتير بالنقر عليها من الأسفل، ونختار الخلية B7، ومن قائمة تحرير < نسخ، ثم نختار ورقة منزل بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية D5، ثم من قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

* س٣/ حدد العمود E ثم امسح محتوياته؟

ج/ نحدد العمود E بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة تحرير < مسح المحتويات حذف، ونقر بعيدًا للتثبيت، أو بتحديد العمود ثم بالزر الأيمن < مسح المحتويات، أو بتحديد العمود ثم بالضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

* س٤/ انتقل إلى ورقة عمل الفواتير ثم أدرج عمودًا بعد العمود D؟

ج/ نختار ورقة الفواتير بالنقر عليها من الأسفل، ونحدد العمود E بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة إدراج < أعمدة، ونقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٥/ عد إلى ورقة عمل منزل وغير العمود C بحيث تظهر كلمة الصادرات كاملة؛
 ج/ نختار ورقة منزل بالنقر عليها من الأسفل، ونحدد العمود C بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة تنسيق <عمود> احتواء تلقائي للتحديد، أو بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين C وD إذا ظهر سهم برأسين ↔، ونقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٦/ استخدم أمر استبدال لل تغيير كلمة النقود - كلما ظهرت - بكلمة الحسابات؛
 ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص باختيارنا الخلية A1، ثم من قائمة تحرير <استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينتبهك أنه انتهى، ثم موافق.

❖ س٧/ كمر الصيغة الموجودة في الخلية C9 في نطاق الخلايا C10:C12؛
 ج/ نختار الخلية C9، ثم بالنقر والسحب من مقبض التبعئة الموجود بالركن السفلي الأيسر للخلية المحددة، وعند النقر عليه يتحول إلى +، نسحب المقبض حتى الخلية C12، ثم نقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٨/ قص الخلية H1 ثم الصقها في الخلية B5؛
 ج/ نختار الخلية H1، ومن قائمة تحرير <قص>، ثم بالنقر على الخلية B5، ومن قائمة تحرير <لصق>، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٩/ حدد ورقة عمل قروض والفرز تصاعديًا نطاق الخلايا A1:C4 حسب عمود القرض؟

ج/ مختار ورقة قروض بالنقر عليها من الأسفل، ثم لتحدد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية A1 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية C4، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة بيانات < فرز، يظهر مربع نتأكد الاختيار تصاعدي، ثم ننقر زر موافق، وننقر بعيدًا.

❖ س١٠/ اختر ورقة العمل منزله أنشئ تخطيطًا عموديًا مستخدمًا نطاق الخلايا C3 إلى D5 كمصدر للبيانات، (استخدم التخطيط الافتراضي) ثم ضعه أسفل المخطط الذي يحمل عنوان الوارد؟

ج/ مختار ورقة قروض بالنقر عليها من الأسفل، ولتحديد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية C3 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية D5، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة إدراج < تخطيط، يظهر مربع معالج التخطيطات من الجهة اليمنى لمختار عمودي، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيدًا، ثم نقوم بنقل التخطيط بالنقر والسحب ناحية جدران المخطط إلى المكان المطلوب.

❖ س١١/ اصف العنوان نفقات إلى التخطيط الدائري الذي لا يحتوي على عنوان؟

ج/ بالنقر على التخطيط الدائري الذي لا يحوي على عنوان حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط < خيارات التخطيط، يظهر مربع نكتب بفرغ العنوان نفقات، ثم ننقر زر موافق وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط < خيارات التخطيط.

❖ س١٢/ غير التخطيط الدائري الذي يحمل عنوان الوارد إلى تخطيط شريطي، (استخدم التخطيط الشريطي الافتراضي)؟

ج/ بالنقر على التخطيط الدائري الذي يحمل عنوان الوارد حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط > نوع التخطيط، يظهر مربع مختار شريطي ثم ننقر زر موافق ونقر بعيداً للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط > نوع التخطيط.



المجموعة السادسة

❖ س١/ اطيح ٣٥٠٠ في الخلية E9؟

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية E9، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٢/ انتقل إلى ورقة عمل الشركاء واختر الصفين ١٠ و ١١ ثم انقلهما إلى الصفين ٥ و ٦؟

ج/ نختار ورقة الشركاء بالنقر عليها من الأسفل، نحدد الصف ١٠ و ١١ وذلك بالنقر والسحب لتتحول إلى شكل سهم ←، ثم من قائمة تحرير > قص،،، ثم نحدد الصف ٥ و ٦، ثم من قائمة تحرير > لصق

❖ س٣/ ادراج صفًا بعد الصف رقم ١٦؟

ج/ نحدد الصف ١٧ بالنقر على ١٧ إذا تحول إلى شكل سهم ←، ثم من قائمة إدراج > صفوف.

❖ س٤/ عد إلى ورقة عمل المبيعات وغير ارتفاع الصف الثالث بحيث يظهر النص:

ملخص نتائج اجزاء السنة؟

ج/ لختار ورقة المبيعات بالنقر عليها من الأسفل، ولحدد الصف ٣، ثم من قائمة تنسيق < صف > احتواء تلقائي، أو بالنقر المزدوج بين الصفين ٣ و ٤ إذا ظهر سهم برأسين ⚡، ونقر بعيداً للثبيت.

❖ انتبه ❖ (تجد الصف ٣ صغير وليس مكتوب به الرقم ٣، يعني محشور بين الصفين ٢ و ٤، أنت مايهمك، حدد الصف ويس).

❖ س٥/ استبدل محتويات الخلية A4 بنص نوع المبيع؟

ج/ بالنقر المزدوج في الخلية A4، وذلك لتحرير النص، ونمسح النص الموجود ونكتب نوع المبيع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٦/ انسخ محتويات نطاق الخلايا E4:E10 إلى نطاق الخلايا G4:G10؟

ج/ بالنقر على الخلية E4 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية E10، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن قائمة تحرير < نسخ، ثم بالنقر على الخلية G4 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية G10، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٧/ انتقل إلى ورقة عمل الشركاء وقص الخلية B2 ثم الصقها في الخلية E8 في ورقة عمل المبيعات؟

ج/ نختار ورقة الشركاء بالنقر عليها من الأسفل، نختار الخلية B2، ومن قائمة تحرير < قص، ثم ننقل لورقة المبيعات بالنقر عليها من الأسفل، ونختار الخلية E8، و من قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٨/ احذف الخلية A12؟

ج/ نختار الخلية A12، ثم من قائمة تحرير < حذف، يظهر مربع ننقر زر موافق.

❖ س٩/ استخدم امر استبدال لتغيير كلمة الجزء إلى الربع كلما ظهرت؟

ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص باختيارنا الخلية A1، ثم من قائمة تحرير < استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.

❖ س١٠/ انشئ تخطيطاً شريطياً باستخدام نطاق الخلايا E5:E9 (استخدم التخطيط الشريطي الافتراضي)؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية E5 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية E9، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة إدراج < تخطيط، يظهر مربع معالج التخطيطات من الجهة اليمنى نختار شريطي، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيداً.

❖ س١١/ غير لون الأعمدة في التخطيط الذي عنوانه لمجموع الكلي إلى أي لون عدا

اللون التلقائي أو الأبيض أو الأسود؟

ج/ بالزر الأيمن على أحد الأعمدة > تنسيق متسلسلة البيانات، يظهر مربع حوار

تحت العنوان مساحي نختار لون التعبئة للأعمدة غير اللون الأبيض أو الأسود أو

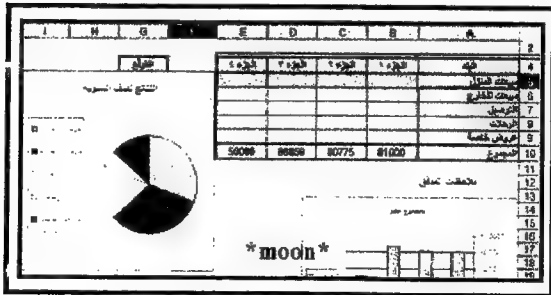
الافتراضي المقصود الحالي .

❖ س١٢/ انقل التخطيط الذي يحمل العنوان: النتائج نصف السنوية بحيث تضع

زاويته العليا اليمنى في الخلية F5؟

ج/ بالنقر والسحب، بالنقر على خلفية التخطيط حتى يظهر سهمين برأسين

مقاطعين ثم نسحبه حتى تكون حدوده اليمنى على الخلية F5، بهذا الشكل.



المجموعة السابعة

❖ س١/ اكتب التاريخ ٢٠٠٣/٥/٢ في الخلية G1

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية G1، ثم نكتب التاريخ ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت، إذا ظهر التاريخ بهذا الشكل 2/05/2003 أو أي تنسيق آخر.. نختار الخلية، ومن قائمة تنسيق > خلايا، يظهر مربع تحت عنوان النوع نختار التنسيق المطلوب 2/5/2003، ثم نقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ حدد نطاق الخلايا A1:E7 وانسخ محتوياتها ثم الصقها في ورقة العمل الأرضية في نطاق الخلايا A1:E7

ج/ بالنقر على الخلية A1 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط نقر على الخلية E7، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ومن قائمة تحرير > نسخ، نختار ورقة الأرضية بالنقر عليها من الأسفل، ثم بالنقر على الخلية A1 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط نقر على الخلية E7، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ومن قائمة تحرير > لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٣/ عد إلى ورقة العمل إخوان واحذف الصف ١٠

ج/ نتنقل لورقة إخوان بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد الصف العاشر باستخدام الفأرة وذلك بالنقر على رقم ١٠ لتتحول إلى شكل سهم ←، ثم من قائمة تحرير > حذف.

- س٤/ غير عرض العمود E بحيث يظهر كامل النص في E1؟
ج/ نحدد العمود E بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة تنسيق < عمود > احتواء تلقائي للتحديد، أو بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين E و F إذا ظهر سهم برأسين ↔، ونقر بعيدًا للتثبيت.
- س٥/ غير النص في الخلية A7 ليصبح مبيعات سنوية؟
ج/ بالنقر المزدوج في الخلية A7، وذلك لتحرير النص، ونمسح النص الموجود ونكتب مبيعات سنوية، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.
- س٦/ انسخ الصيغة الموجودة في الخلية B7 إلى نطاق الخلايا C7:E7؟
ج/ بالنقر على الخلية B7، ومن قائمة تحرير < نسخ >، ثم تحديد النطاق C7:E7 بالنقر والسحب، ومن قائمة تحرير < لصق >، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.
- س٧/ استخدم وظيفة البحث للبحث عن مشاريع جديدة ثم احذفها؟
ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص ثم من قائمة تحرير < بحث >، يظهر مربع الحوار نكتب مشاريع جديدة ثم بالنقر على بحث عن التالي، ثم من قائمة تحرير < مسح > المحتويات، أو بتحديد الخلية ثم بالزر الأيمن < مسح المحتويات >.
- س٨/ انتقل إلى ورقة العمل مشاريع وافرزها تصاعديًا حسب العمود اسم المشروع؟
ج/ نختار ورقة مشاريع بالنقر عليها من الأسفل، ثم من قائمة بيانات < فرز >، يظهر مربع نتأكد من اختيار عمود اسم المشروع والاختيار تصاعدي، ثم نقر زر موافق، وننقر بعيدًا.

❖ س٩/ ارجع إلى ورقة العمل إخوان وغير لون الخلفية للتخطيط ذي العنوان تخطيط

مقارنة إلى أي لون ماعدا الأبيض أو الأسود؟

ج/ تختار ورقة إخوان بالنقر عليها من الأسفل، ثم بسحب شريط التمرير إلى الأعلى لرؤية التخطيط، ثم بالنقر بز الفأرة الأيمن على خلفية التخطيط < تنسيق ناحية التخطيط، يظهر مربع تحت العنوان المساحة تختار لون التعبئة للخلفية غير الأبيض أو الأسود، ثم نقر زر موافق... ونقر بعيدًا.

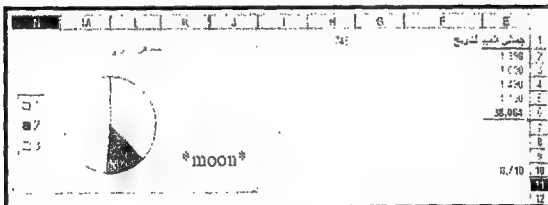
❖ س١٠/ غير نوع التخطيط ذي العنوان فبراير- ٩٨ إلى تخطيط عمودي. (استخدم

التخطيط العمودي الافتراضي)؟

ج/ بالنقر على التخطيط ذي العنوان فبراير- ٩٨ حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط < نوع التخطيط، يظهر مربع تختار عمودي ثم نقر زر موافق ونقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط < نوع التخطيط،...

❖ س١١/ غير حجم التخطيط ذي العنوان المسافر الدولي بحيث تصبح الزاوية السفلى

اليسرى في داخل الخلية N11؟



المجموعة الثامنة

❖ س١/ اكتب النص التالي: ٢ سبتمبر - ٣ يوليو في الخلية D1؟
ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية D1، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ ادرج عمودًا بين العمود F والعمود G؟
ج/ نحدد العمود G بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة إدراج > أعمدة، وننقر بعيدًا للثبيت.

❖ س٣/ احذف الصفين ٢٦ و ٢٧؟
ج/ نختار ورقة الشركاء بالنقر عليها من الأسفل، نحدد الصف ٢٦ و ٢٧ وذلك بالنقر والسحب لتتحول إلى شكل سهم ←، ثم من قائمة تحرير > حذف.

❖ س٤/ غير ارتفاع الصف ٣ بحيث يظهر النص كاملاً في الخلية A3؟
ج/ نحدد الصف ٣، ثم من قائمة تنسيق > صف > احتواء تلقائي، أو بالنقر المزدوج بين الصفين ٣ و ٤ إذا ظهر سهم برأسين ↑، وننقر بعيدًا للثبيت.
❖ انتبه * (نجد الصف ٣ صغير ٣، يعني عشور بين الصفين ٢ و ٤، أنت مايهمك، حدد الصف ويس).

❖ س٥/ غير النص: السنوات ٥ و ٦ إلى كل السنوات؟
ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية C3، ثم نمسح النص الموجود و نكتب كل السنوات ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٦/ انتقل إلى الخلية A1، اكتب < ثم استخدم أمر تراجع لاسترجاع النص الأصلي؟

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم تمسح النص الموجود و نكتب < ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت، ثم نقر على زر التراجع في شريط الأدوات القياسي أو من قائمة تحرير < تراجع عن الكتابة.

● س٧/ انسخ محتويات الخلية D2 ثم الصقها في الخلية C17؟

ج/ لاختار الخلية D2، ومن قائمة تحرير < نسخ، ثم انقر على الخلية C17، ثم من قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٨/ انسخ الصيغة الموجودة في الخلية E6 إلى نطاق الخلايا E21:E7؟

ج/ بالنقر على الخلية E6، ومن قائمة تحرير < نسخ، ثم تحديد النطاق E21:E7 بالنقر والسحب، ومن قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

● س٩/ احذف محتويات الخلية A22؟

ج/ لاختار الخلية A12، ثم من قائمة تحرير < مسح < المحتويات، أو بتحديد الخلية ثم بالزر الأيمن < مسح المحتويات.

● س١٠/ انتقل إلى ورقة عمل طلاب ثم قم بفرز تنازلي حسب عمود اسم العائلة؟

ج/ لاختار ورقة طلاب بالنقر عليها من الأسفل، ثم من قائمة بيانات < فرز، يظهر مربع نتأكد من اختيار عمود اسم العائلة ولختار تنازلي، ثم نقر زر موافق، وننقر بعيدًا.

• س١١/ ارجع إلى ورقة عمل الحضور ثم انشئ تخطيطاً شريطياً مستخدماً نطاق

الخلايا F21:F5 (استخدم التخطيط الافتراضي)؟

ج/ مختار ورقة الحضور بالنقر عليها من الأسفل، لتحدد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية F5 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية F21، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة إدراج > تخطيط، يظهر مربع معالج التخطيطات من الجهة اليمنى لمختار شريطي، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيداً.

• س١٢/ غير نوع التخطيط المعنون بالحضور إلى تخطيط عمودي؟

ج/ بالنقر على التخطيط المعنون بالحضور حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط > نوع التخطيط، يظهر مربع لمختار عمودي ثم ننقر زر موافق وننقر بعيداً للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط > نوع التخطيط.



المجموعة التاسعة

• سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات حسابات ١ •

• س١/ انشئ جدول بيانات جديد ثم اكتب: موازنة الشركة في الخلية A1؟

ج/ من قائمة ملف > جديد، ومن جزء المهام على اليسار مختار مصنف فارغ، ثم النقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم نكتب النص ونضغط موافق للتثبيت.

❖ س٢/ احفظ جدول البيانات باسم موازنة الشركة.xls في المجلد: My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <nccwork، ونكتب اسم الملف موازنة الشركة ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٣/ ارجع إلى جدول البيانات.xls حسابات ١ واحفظ الملف كصفحة ويب؟

ج/ نتقل لجدول البيانات حسابات ١ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ.

* انتبه * فيه Web Page Single File وتحتها Web Page، اختار الثانية.

❖ س٤/ اختر جدول البيانات.xls ميزانية ١ وغير تكبير/ تصغير إلى ٧٥٪؟

ج/ نتقل لجدول البيانات ميزانية ١ من شريط المهام، ثم من قائمة

عرض < تكبير / تصغير، يظهر مربع لاختار ٧٥ ■ ثم ننقر زر موافق أو بالنقر على سهم زر تكبير / تصغير لفتح القائمة المنسدلة في شريط الأدوات القياسي ولختار ٧٥ ■.

❖ س٥/ ادراج ورقة عمل جديدة في جدول البيانات باسم تنبؤ؟

ج/ من قائمة إدراج < ورقة عمل، وبالنقر المزدوج على عنوان ورقة ١ في الأسفل، وكتابة تنبؤ، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة.

* س٦/ كتر ورقة عمل الوطنية؟

ج/ بالزر الأمن على عنوان الورقة الوطنية بالأسفل < نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب إنشاء نسخة، ونقر زر موافق.

* س٧/ حدد ورقة عمل الوطنية ونسق نطاق الخلايا E9:E12 لإظهار الفاصلة التي تشير إلى الآلاف؟

ج/ ننقل لورقة عمل الوطنية بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية E9 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية E12، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، ونختار من الفئة رقم ونضع علامة ☒ بجانب استخدام فاصل الآلاف، ثم ننقر زر موافق، ونقر بعيداً.

* س٨/ نسق نطاق الخلايا F9:F12 إلى عملة الدولار الإنجليزية (الولايات المتحدة)؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا F9:F12، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، ونختار من الفئة العملة وأسفل العنوان الرمز نفتح القائمة المنسدلة ونختار الإنجليزية (الولايات المتحدة)، ثم ننقر زر موافق، ونقر بعيداً.

* س٩/ نغير تنسيق نطاق الخلايا G9:G12 إلى نسبة مئوية؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا G9:G12، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، ونختار النسبة المئوية (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم ننقر زر موافق، ونقر بعيداً، أو يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر النسبة المئوية الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

❖ س١٠/ طبق خيار التظاف النص على الخلية A8؟

ج/ لختار الخلية A8، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب محاذاة، نضع علامة ☒ بجانب التضاف النص، ثم ننقر زر موافق، وننقر بعيداً.

❖ س١١/ اجعل محاذاة النص في الخلية E8 إلى اليمين؟

ج/ بالنقر على الخلية E8، ثم النقر على زر محاذاة إلى اليمين و الموجود في شريط أدوات التنسيق، وننقر بعيداً، أو بالنقر على الخلية E8، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب محاذاة، نحدد عنوان أفقي، افتح القائمة المنسدلة واختار يمين (مسافة يادئة)، ثم زر موافق.

❖ س١٢/ اطبع جدول البيانات إلى ملف واحفظه باسم prn. موازنة في المجلد: My

document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ < المستندات < ncwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncwork ولختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (موازنة) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (..). ثم نكتب (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لتتري كامل المسار).



المجموعة العاشرة

* سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات محاسبة *

* س١/ افتح جدول البيانات xls موازنة١ و xls ارقام١ من المجلد: My document\ncwork

ج/ من إبدأ< المستندات <nccwork موازنة١، أو من قائمة ملف< فتح... ونفس الطريقة تتبعها لفتح جدول البيانات أرقام١.

* س٢/ اختر جدول البيانات xls ارقام١ واحفظه باسم xls مبيعات في المجلد: My document\ncwork

ج/ نتقل لجدول البيانات أرقام١ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف< حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <nccwork، ونكتب اسم الملف مبيعات ثم بالنقر على زر حفظ.

* س٣/ اختر جدول البيانات xls محاسبة واحفظ الملف كصفحة ويب؟

ج/ نتقل لجدول البيانات محاسبة من شريط المهام، ثم من قائمة ملف< حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ.

* اتيه * فيه Web Page Single File ونختار Web Page، اختار الثانية.

❖ س٤/ عد إلى جدول البيانات xls موازنة١، استخدم تعليمات Microsoft Excel

للبحث عن إدراج واختار إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة فارغة ثم انسخ النص في الفقرة ٣ التي يبدأ بـ إذا كنت تقوم إلى إزاحة الخلايا المحيطة. والصق في الخلية B14. ملحوظة: لا تنسخ رقم الخطوة وانسخ النقطة الموجودة في نهاية الفقرة؟

ج/ تختار موازنة١ من شريط المهام، ومن قائمة تعليمات Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام بالفراغ إدراج، ونقر زر البحث (السهم الأخضر) أو مفتاح الإدخال Enter، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة فارغة، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ إذا كنت تقوم إلى... إزاحة الخلايا المحيطة..، ثم بالزر الأيمن< Copy، ونقر زر تصغير (في شريط العنوان) ثم نختار الخلية B14 ومن قائمة تحرير< لصق.

❖ س٥/ اعرض شريط الأدوات رسم؟

ج/ من قائمة عرض< أشرطة أدوات< رسم..

❖ س٦/ جَمَد الصفوف التي تعلقو الصف الثالث؟

ج/ نحدد الصف ٣ بالنقر على بداية الصف إذا ظهر السهم ←، ثم من قائمة إطار< تجميد الألواح.

❖ س٧/ غير اسم ورقة العمل ورقة ٢ إلى تنسيق؟

ج/ بالزر الأيمن على عنوان الورقة ورقة ٢ بالأسفل< إعادة تسمية، ثم نكتب تنسيق، ونقر مفتاح الإدخال Enter للتهيئة، أو بتحديد ورقة ٢ ومن قائمة تنسيق< ورقة< إعادة تسمية.

❖ س٨/ انسخ ورقة عمل الوطنية وضعها بعد ورقة ٢٢

ج/ بالزر الأمن على عنوان الورقة الوطنية بالأسفل < نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب إنشاء نسخة، ونقر زر موافق، ثم بالنقر والسحب للورقة الوطنية ٢، ووضعها بين ورقة ٢ و ورقة ٣ عند ظهور رأس السهم ➤.

❖ س٩/ ارجع إلى ورقة عمل الوطنية واضبط تنسيق نطاق الخلايا C7:C10 بحيث

تظهر الأرقام على شكل منزلتين عشريتين؟

ج/ المحدد نطاق الخلايا C7:C10، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل العشرية نكتب ٢، ثم نقر زر موافق، ونقر بعيدًا.

❖ س١٠/ غير تنسيق نطاق الخلايا D7:D10 إلى نسبة مئوية؟

ج/ المحدد نطاق الخلايا D7:D10، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، ولختار النسبة المئوية (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم نقر زر موافق، ونقر بعيدًا، أو يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر النسبة المئوية الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

❖ س١١/ في الخلية C2 غير تنسيق النص: موازنة الشركة الوطنية للإشارات ذ.م.م بحيث يصبح غامقًا وتحت خط

ج/ بالنقر على الخلية C2 (إنبه: النص خارج إلى الخلية D2 و E2 أنت ما يملك حدد الخلية C2 فقط)، ثم انقر على زر غامق و زر تسطير الموجودين في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل B، U، ونقر بعيدًا.

❖ س ١٢/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، اكتب الاسم والمسار التالي:

prn موازنة My document\ncwork عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ > المستندات > ncwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncwork ولختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن > تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن > نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن > لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (موازنة) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.). ثم (prn) ثم موافق.... للتأكد من كتابتها لمحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).



المجموعة الحادية عشرة

سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات جدول ١ ❖

❖ س ١/ انشئ جدول بيانات جديد وكتب النص: يوم مفتوح في الخلية A1 واحفظ الملف

باسم xls. يوم مفتوح في المجلد My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام على اليسار نختار مصنف فارغ، ثم النقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لختار المستندات > ncwork، ونكتب اسم الملف يوم مفتوح ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٢/ اختر جدول البيانات.xls جدول ١ واحفظه باسم xls . دوري اليوم في المجلد:

My document\ncwork

ج/ نتقل لجدول البيانات جدول ١ من شريط المهام، و من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ونكتب اسم الملف دوري اليوم ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س٣/ اختر جدول البيانات.xls إعلان التنس واحفظه كصفحة ويب ثم اخلق المستند؟

ج/ نتقل لجدول البيانات إعلان التنس من شريط المهام، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق... إغلاق وليس إنهاء.
❖ انتبه فيه Web Page Single File ونختار Web Page، اختار الثانية.

❖ س٤/ غير اسم المستخدم الافتراضي في برنامج إكسل إلى المعلوماتية؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات، يظهر مربع حوار لاختار تبويب عام، أما م فراغ اسم المستخدم نكتب المعلوماتية، ثم ننقر زر موافق.

❖ س٥/ ارجع إلى جدول البيانات.xls التنس ١١ ثم احذف ورقة العمل عضو قديم؟

ج/ نتقل لجدول البيانات تنس ١١ من شريط المهام، ثم بالنقر بالزر الأيمن على ورقة عضو قديم < حذف، يظهر مربع تنبيه ننقر حذف للموافقة.

❖ س١/ انقل ورقة العمل ورقة ٢ لتصبح بعد ورقة العمل ورقة ٣
ج/ بالنقر والسحب للورقة ورقة ٢، ووضعها بعد ورقة ٣ عند ظهور رأس
السهم ▼.

❖ س٧/ انتقل إلى ورقة العمل نادي التنس واضبط تنسيق نطاق الخلايا B5:B8 بحيث
لا تظهر الأرقام على شكل منازل عشرية؟
ج/ ننتقل لورقة نادي التنس بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد نطاق الخلايا
B5:B8، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل
العشرية نكتب صفر 0، ثم نقر زر موافق، ونقر بعيدًا.

❖ س٨/ اضبط تنسيق نطاق الخلايا D5:D8 بحيث يظهر التاريخ على شكل
سنة/شهر/يوم (مثال ١٤/٠٦/٢٠٠١)؟

❖ ج/ نحدد نطاق الخلايا D5:D8، ومن قائمة تنسيق < خلايا، يظهر مربع تحت عنوان
النوع نختار التنسيق المطلوب dd/mm/y، ثم نقر زر موافق، ونضغط مفتاح
الإبخال Enter للتحديث.

❖ س٩/ غير لون الخلفية لنطاق الخلايا من E5:E8 إلى أي لون عدا الأبيض والأسود؟
ج/ نحدد نطاق الخلايا E5:E8، ومن قائمة تنسيق < خلايا، تبويب نقش لاختار
أي لون، ثم نقر زر موافق.

❖ س١٠/ اضبط المحاذاة للخلية A1 بحيث تكون محاذاة إلى اليمين؟
ج/ بالنقر على الخلية A1، ثم النقر على زر محاذاة إلى اليمين الموجود في
شريط أدوات التنسيق، ونقر بعيدًا، أو بالنقر على الخلية E8، ثم من قائمة

تنسيق< خلايا، تبويب محاذة، تجد عنوان ألقى، افتح القائمة المنسدلة واختار معين (مسافة بادئة)، ثم زر موافق.

❖ س١١/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، ثم اكتب اسم المجلد: My document\ncwork واسم الملف.prn.تنس عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ من قائمة ملف< طباعة، ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ< المستندات< ncwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن< تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن< نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن< لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (تنس) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.). ثم نكتب (pm) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).



المجموعة الثانية عشرة

❖ س١٢/ افتح جدول البيانات.xlsالأصناف الموجود في المجلد: My document\ncwork

ج/ من إبدأ< المستندات< ncwork< الأصناف، أو من قائمة ملف< فتح...

● س٦/ انشئ جدول بيانات جديد واكتب: قام بتدقيق الأصناف في الخلية B3؛
ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام على اليسار تختار مصنف فارغ، ثم
النقر المزدوج داخل الخلية B3، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال
Enter للثبيت.

● س٧/ احفظ جدول البيانات باسم.xls قائمة الأصناف في المجلد: My
document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع تختار المستندات <
ncwork، ونكتب اسم الملف قائمة الأصناف ثم بالنقر على زر حفظ.

● س٨/ حدد جدول بيانات.xls الأصناف ثم غير الخط في الخلية A1 إلى Arial؛
ج/ بالنقر على الخلية A1، ثم النقر على سهم زر الخط لفتح القائمة المنسدلة
الموجودة في شريط أدوات ولتختار Arial، وننقر بعيداً.

س٩/ استخدم خاصية التعليمات لبرنامج مايكروسوفت إكسل للبحث عن
كلمة صفوف، ثم اختر تشغيل التنسيق والصيغ الملحقه أو إيقاف
تشغيلها. انسخ النقطة الأولى التي تبدأ بـ من القائمة أدوات... إلى
تحرير في الخلية A18. ملاحظة: قم بتضمين النقطة الموجودة في
نهاية الفقرة؟

ج/ من قائمة تعليمات < Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام
بالفراغ صفوف، وننقر زر البحث (السهم الأخضر) أو مفتاح الإدخال
Enter، بعد ظهور النتائج تختار رابط الموضوع تشغيل التنسيق والصيغ
الملحقه أو إيقاف تشغيلها، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ من القائمة أدوات... إلى

تحرير، ثم بالزر الأيمن < Copy، ونقر زر تصغير (في شريط العنوان) ثم لختار الخلية A18 ومن قائمة تحرير < لصق.

❖ س٦/ غير اسم ورقة العمل من ورقة ٣ إلى طلب؟

ج/ بالزر الأيمن على عنوان الورقة ورقة ٣ بالأسفل < إعادة تسمية، ثم نكتب طلب، ونقر مفتاح الإدخال Enter للثبيت، أو بتحديد البيوت ومن قائمة تنسيق < ورقة < إعادة تسمية.

❖ س٧/ انقل ورقة عمل الدفع إلى ما قبل ورقة عمل الأصناف؟

ج/ بالنقر والسحب للورقة الدفع، ووضعها قبل ورقة الأصناف عند ظهور رأس السهم ▼.

❖ س٨/ انتقل إلى ورقة عمل الأصناف وغير تنسيق نطاق الخلايا I5:I14 إلى عملة الإنجليزية (الولايات المتحدة)؟

ج/ ننقل لورقة الأصناف، ونحدد نطاق الخلايا I5:I14، ثم من قائمة تنسيق < خلايا، تبويب رقم، ولختار من الفئة العملة وأسفل العنوان الرمز نفتح القائمة المنسدلة ولختار الإنجليزية (الولايات المتحدة)، ثم نقر زر موافق، ونقر بعيدًا.

❖ س٩/ ضع خطأ تحت النص: رقم الصنف؟

ج/ لختار الخلية B4، ثم النقر على زر تسطير الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل U، ونقر بعيدًا.

✳ س١٠/ اضبط اتجاه النص في الخلية B15 إلى صفر؟

ج/ بالنقر على الخلية B15، ثم من قائمة تنسيق > خلايا، تبويب محاذاة، تجد عنوان الاتجاه، اكتب رقم 0 بدلاً من الرقم 90، ثم زر موافق.

✳ س١١/ حدد ناحية الطباعة بمنطقة الخلايا I14:B3 ثم اطبع المستند إلى ملف باسم pm مايو في المجلد My document\

ج/ لتحديد النطاق I14:B3، ثم من قائمة ملف > طباعة، يظهر مربع في الركن السفلي الأيمن لمجد عنوان مادة الطباعة، تختار التحديد، ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق.

(لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ > المستندات > nccwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن > تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن > نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن > لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (مايو) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.). ثم نكتب (pm) ثم موافق... للتأكد من كتابتها بحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).



المجموعة الثالثة عشرة

❖ س١/ اختر ورقة عمل التسليم وعدك الصيغة في الخلية E8 لإزالة الخطأ الموجود؟

ج/ تختار ورقة التسليم بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية E8 لتحريرها، ومن شريط الصيغة نمنح القسم على الصفر (0/)، لتصبح هكذا SUM(B8:D8)=، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة.

❖ س٢/ عدل الصيغة في الخلية B8 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟

ج/ تختار الخلية B8، ومن شريط الصيغة نمنح كل علامات الدولار، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة. نمنحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٣/ اضع دالة للخلية E5 لجمع القيم الموجودة في نطاق الخلايا D5:B5؟

ج/ تختار الخلية E5، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع مختار SUM وننقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق D5:B5 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتهيئة.

❖ س٤/ اختر ورقة عمل المخزون وأضف الصيغة المناسبة للخلية G5 لإيجاد الربح

الناتج من بيع القرص الصلب؟

ج/ تختار ورقة المخزون بالنقر عليها من الأسفل، و تختار الخلية G5، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية F5، ثم نكتب -، ثم ننقر على الخلية E5، ثم نكتب -.

ثم نقر على الخلية D5، لتصبح هكذا F5-E5-D5=، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٥/ عكس الصيغة في الخلية F3 إذا لزم الأمر، بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؛
ج/ مختار الخلية F3، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار الحرف E، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٦/ استخدم دالة أقصى في الخلية F7 لإيجاد أعلى سعر بيع في نطاق الخلايا F6:F2

ج/ مختار الخلية F7، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع مختار MAX ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق F6:F2 بالنقر والسحب، ثم نقر زر موافق الذي بالمربع، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٧/ استخدم دالة منطقية في الخلية H6 لإظهار كلمة TRUE إذا كانت قيمة الخلية G6 أقل من ١

ج/ مختار الخلية H6، ثم من قائمة إدراج > دالة fx، يظهر مربع مختار IF ونقر زر موافق، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول <G6، وبالفراغ الثاني نكتب TRUE، ونترك الفراغ الثالث فارغ، ثم نقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

● س٨/ انسخ التنسيق الخلية C1 إلى الخلية B1

ج/ مختار الخلية C1، ثم بالنقر على زر نسخ التنسيق وهو على شكل فرشاة بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم مختار الخلية B1.

❖ س٩/ عدل النص: المبيعات مقابل التسليم ليصبح قطع الحاسوب في القسم الأيسر من رأس الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر رأس مخصص، ثم نعدل النص الموجود في القسم الأيسر، وننقر زر موافق، ثم ننقر زر موافق مرة أخرى.

❖ س١٠/ اضبط ورقة العمل الحالية بحيث تظهر على ٣ صفحات عرضاً وصفحتين طولاً؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب الملائمة إلى: بحيث تكون ٣ صفحة عرضاً و ٢ صفحة طولاً، ثم ننقر زر موافق.

❖ س١١/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث يتم طباعة الصف الأول من ورقة العمل في رأس كل صفحة؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة، تريب ورقة، ننقر داخل فراغ الصفوف المكررة إلى الأعلى، ثم نحدد الصف الأول باستخدام الفأرة وذلك بالنقر على رقم ١ لتتحول إلى شكل سهم ←، وننقر زر موافق.

❖ س١٢/ افتح المعاينة قبل الطباعة واختر معاينة فواصل الصفحات ثم احفظ الملف؟
ج/ من قائمة ملف < معاينة قبل الطباعة، ثم ننقر على زر معاينة فواصل الصفحات.



المجموعة الرابعة عشرة

❖ س١/ اكتب: روضة المعرفة في الخلية A1 في ورقة عمل رئيسي؟
ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم نكتب النص ونضغط مفتاح الإدخال Enter للثبيت.

❖ س٢/ استخدم امر استبدال لتغيير كلمة الحقيقية - كلما ظهرت- إلى الفعلية؟
ج/ وضع مؤشر الإدراج في أول النص باختيارنا الخلية A1، ثم من قائمة تحرير > استبدال يظهر مربع الحوار نكتب الكلمات ثم بالنقر على بحث عن التالي ثم بالنقر على استبدال، ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهى، ثم موافق.

❖ س٣/ غير العمود G ليظهر النص بداخله كاملاً؟
ج/ نحدد العمود G بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة تنسيق > عمود > احتواء تلقائي للتعديد، أو بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين G و H إذا ظهر سهم برأسين ↔، ونقر بعيداً للثبيت.

❖ س٤/ ادراج عموداً بعد العمود G؟
ج/ نحدد العمود H بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة إدراج > أعمدة، ونقر بعيداً للثبيت.

❖ س٥/ اصف العنوان: الإنفاق إلى المخطط الدائري الذي لا يحتوي على عنوان؟
ج/ بالنقر على التخطيط الدائري حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط > خيارات التخطيط، يظهر مربع نكتب بفرغ العنوان الإنفاق، ثم نقر زر

موافق ونقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط > خيارات التخطيط،...

❖ س٦/ غير التخطيط العمودي المعنون بالمصروفات إلى تخطيط شريطي باستخدام التخطيط الشريطي الافتراضي؟

ج/ بالنقر على التخطيط العمودي حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة > تخطيط > نوع التخطيط، يظهر مربع مختار شريطي ثم نقر زر موافق ونقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط > نوع التخطيط،...

❖ س٧/ انسخ الخلية F1 والصقها في الخلية A10 في ورقة العمل اسبوعي؟

ج/ مختار الخلية F1 وذلك بالنقر عليها بالزر الأيسر (في ورقة العمل الحالية رئيسي، ومن قائمة تحرير > نسخ، ثم مختار ورقة أسبوعي بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية A10، ثم من قائمة تحرير > لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س٨/ في ورقة العمل اسبوعي كرر الصيغة الموجودة في الخلية D3 إلى نطاق الخلايا D4:D8

ج/ مختار الخلية D3، ثم بالنقر والسحب من مقبض التعبئة الموجود بالركن السفلي الأيسر للخلية المحددة وهو على شكل ■ وعند النقر عليه يتحول إلى + ، نسحب المقبض حتى الخلية D8، ثم نقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٩/ قص الخلية A26 والصقها في الخلية D1

ج/ نختار الخلية A26، ومن قائمة تحرير < قص، ثم بالنقر على الخلية D1، و
من قائمة تحرير < لصق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

❖ س١٠/ انشئ تخطيطاً عمودياً باستخدام نطاق الخلايا A12 إلى B16 استخدم

التخطيط العمودي الافتراضي وضعه تحت التخطيط المعنون بالواردات؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا بالنقر على الخلية A12 ثم بالضغط على Shift مع
استمرار الضغط ننقر على الخلية B16، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم
من قائمة إدراج < تخطيط، يظهر مربع معالج التخطيطات من الجهة اليمنى لختار
عمودي، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيداً.

❖ س١١/ اختر العمود F وامسح محتوياته؟

ج/ نحدد العمود F بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ↓، ثم من قائمة
تحرير < مسح المحتويات، وننقر بعيداً للتثبيت، أو بتحديد العمود ثم بالزر الأيمن <
مسح المحتويات.

❖ س١٢/ اختر ورقة العمل القائمة وقم بفرز تصاعدي لنطاق الخلايا A1: C14 حسب

عمود الاسم؟

ج/ نختار ورقة قائمة بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد نطاق الخلايا بالنقر على
الخلية A1 ثم بالضغط على Shift مع استمرار الضغط ننقر على الخلية
C14، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة بيانات < فرز، يظهر
مربع نتأكد من اختيار عمود الاسم والاختيار تصاعدي، ثم ننقر زر موافق،
وننقر بعيداً.



المجموعة الخامسة عشرة

• سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات عقارات ٢ •

• س١/ افتح جداول البيانات xls.عقارات ١ و xls.عقارات ٢ من المجلد:
My document\ncwork

ج/ من إبدأ< المستندات <ncwork عقارات ١، أو من قائمة ملف<
فتح... ونفس الطريقة تتبعها لفتح جدول البيانات عقارات ٢.

• س٢/ اختر جدول البيانات xls.عقارات ٢، استخدم تعليمات Microsoft Excel للبحث عن تنسيق الخلايا ثم اختر تنسيق الخلايا باستخدام إعدادات محلية مختلفة وانسخ النص الذي يبدأ بـ يمكن تعيين... إلى محلية مختلفة في الخلية A٢٦؟

ج/ لاختار عقارات ٢ من شريط المهام، و من قائمة تعليمات Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام بالفراغ تنسيق الخلايا، ونقر زر البحث (السهم الأخضر) أو مفتاح الإدخال Enter، بعد ظهور النتائج لاختار رابط الموضوع تنسيق الخلايا باستخدام إعدادات محلية مختلفة، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ يمكن تعيين... إلى محلية مختلفة، ثم بالزر الأيمن< Copy، ونقر زر تصغير (في شريط العنوان) ثم لاختار الخلية A26 ومن قائمة تحرير< لصق.

• س٣/ انسخ كامل ورقة عمل المرشد والصقها في ورقة عمل جديدة؟

ج/ بالزر الأيمن على عنوان الورقة المرشد بالأسفل< نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☒ بجانب إنشاء نسخة، ونقر زر موافق.

❖ س٤/ ارجع إلى ورقة عمل المرشد واضبط تنسيق نطاق الخلايا B21:B23 بحيث تظهر الأرقام على شكل منزلتين عشريتين؟

ج/ لمحدد نطاق الخلايا B21:B23، ثم من قائمة تنسيق > خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل العشرية نكتب ٢، ثم ننقر زر موافق، وننقر بعيداً.

❖ س٥/ غير تنسيق نطاق الخلايا F13:F6 إلى نسبة مئوية؟

ج/ لمحدد نطاق الخلايا F13:F6، ثم من قائمة تنسيق > خلايا، تبويب رقم، ونختار النسبة المئوية (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم ننقر زر موافق، وننقر بعيداً، أو يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر النسبة المئوية الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

❖ س٦/ غير تنسيق النص: الإخوان للعقارات في الخلية B١ ليصبح اسوداً عريضاً ومسطحاً؟

ج/ بالنقر على الخلية B1
(أنبه: النص خارج إلى الخلية C1 أنت ما يهملك حدد الخلية B1 فقط)، ثم النقر على زر هامق و زر تسطير الموجودين في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل B، U، وننقر بعيداً.

❖ س٧/ جمد الألوان فوق الصف ٢٢

ج/ لمحدد الصف ٢ بالنقر على بداية الصف إذا ظهر السهم ←، ثم من قائمة إطار > تجميد الألواح.

❖ س٨/ اعرض شريط الأدوات نماذج؟


ج/ من قائمة عرض > أشرطة أدوات > نماذج.

❖ س٩/ عدل اسم ورقة عمل البيوت إلى البائع؟

ج/ بالزر الأيمن على عنوان الورقة البيوت بالأسفل < إعادة تسمية. ثم نكتب البائع، ونقر مفتاح الإدخال Enter للتثبيت، أو بتحديد البيوت ومن قائمة تنسيق < ورقة > إعادة تسمية.

❖ س١٠/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، اكتب الاسم والمسار التالي:

My document\ncwork\ الإخوان\ عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة، ونضع علامة  بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ < المستندات > ncwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الإخوان) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.) ثم نكتب (pn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

❖ س١١/ اختر جدول البيانات xls عقارات واحفظه باسم. xls تقرير المبيعات في المجلد

My document\ncwork

ج/ ننقل لجدول البيانات عقارات ١ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات > ncwork، ونكتب اسم الملف تقرير المبيعات ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ س١٢/ اختر جدول البيانات.xls عيارات ٢ واحفظه كصفحة ويب، استخدم الاسم

الافتراضي واحفظه في المجلد My document\ncwork

ج/ نتقل لجدول البيانات عيارات ٢ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < ncwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار Web Page ثم بالنقر على زر حفظ.

❖ انتبه فيه Web Page Single File ونختها Web Page، اختار

الثانية.



الوحدة الخامسة:

قواعد البيانات

أولاً: الأسئلة النظرية

❖ س/ اي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟

أ- مجموعة من البيانات المنتظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها.

ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.

ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.

د- سلسلة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

❖ س/ يمكن وصف قاعدة البيانات على انها:

أ- مجموعة من البيانات المتعلقة بموضوع معين.

ب- مجموعة من البيانات غير المترابطة.

ج- مجموعة من البيانات المتعلقة بتطبيق آخر.

د- مجموعة من البيانات الغير منهجية.

❖ س/ ما هي قاعدة البيانات؟

أ- قائمة بيانات.

ب- تجميع البيانات بشكل عشوائي.

ج- مجموعة من البيانات المجمعة في بنية منهجية.

د- مجموعة من البيانات بدون أي بنية.

❖ س/ اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

- أ - تتكون السجلات من جداول تحتوي على حقول البيانات.
- ب - تتكون الجداول من حقول تخزن عددًا من السجلات.
- ج - تتكون الحقول من مجموعة من الجداول والسجلات.
- د- تتكون الجداول من عدد من السجلات، يحتوي كل سجل على عدد من الحقول.

❖ س/ اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

- أ- تتكون الحقول من سجلات تنقسم إلى عدة جداول.
- ب- تتكون الجداول من سجلات تنقسم إلى عدة حقول.
- ج- تتكون السجلات من جداول تنقسم إلى عدة حقول.
- د- تتكون الجداول من حقول تنقسم إلى عدة سجلات.

❖ س/ يتكون السجل من عدد من:

- أ- الجداول.
- ب- العلاقات.
- ج- الخطوط.
- د- الحقول.

❖ س/ اختر أفضل عبارة لوصف سبب ترابط الجداول في قاعدة البيانات؟

- أ- لضمان استخدام الأسماء نفسها للجداول من نوع واحد.
- ب- لجمع معلومات من جدولين مجتمعين.

ج- لتسريع معالجة البيانات.

د- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة جداول.

❖ س/ لماذا ترتبط الجداول ببعضها في قاعدة البيانات:

أ- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة حقول.

ب- لضمان إمكانية عرض الجداول ذات الأسماء المتشابهة معاً.

ج- لضمان عدم احتواء الجداول على بيانات متكررة.

د- لضمان إمكانية عرض الجداول التي تحتوي على نفس نوع البيانات معاً.

❖ س/ تسمح الجداول المترابطة في قاعدة بيانات بـ:

أ- معاينة البيانات الخارجية..

ب- معاينة بيانات من عدة جداول في آن واحد.

ج- معاينة بيانات من جدول واحد.

د- إجراء الحسابات بشكل أفضل وأسرع.

❖ س/ المصطلح الذي يطلق على عملية المحافظة على ترابط السجلات و التأكد من عدم

تغيرها أو حذفها عن طريق الخطأ هو:

أ- فهرسة السجلات.

ب- الفهرسة المرجعية.

ج- تكامل السجلات.

د- التكامل المرجعي.

❖ س/ يعتبر التكامل المرجعي في العلاقات بين الجداول مهم لأنه...

- أ- يمنع المستخدم من تسمية الكائنات المتشابهة كالجداول والنماذج بنفس الأسماء.
- ب- يجبر قاعدة البيانات على تخزين البيانات بشكل فعال.
- ج- يقلل من المساحة المطلوبة على القرص الصلب حيث يحذف السجلات الفائضة من الجداول
- د- ضمان صحة الترابط بين السجلات وعدم تغيير أو حذف أي سجل عن طريق الخطأ.

❖ س/ أي مما يلي هو الأفضل لوصف مصطلح المفتاح الأساسي؟

- أ- عبارة عن طريقة لفرز الحقل الأول في الجدول.
- ب- المفتاح الأول في الجدول.
- ج- يحدد حقلاً أو أكثر يتم من خلاله تمييز السجلات عن بعضها.
- د- عبارة عن حقل يحدد مفاتيح أخرى في جداول مرتبطة.

❖ س/ أي مما يلي يمكن تخزينه في قاعدة البيانات؟

- أ- دليل الهاتف.
- ب- قائمة المطعم.
- ج- سجل المدرسة.
- د- قائمة المدعوين إلى حفل زفاف.

❖ س/ أي مما يلي ليس من مكونات جدول قاعدة البيانات؟

- أ- جدول.
- ب- سجل.

ج- حقل.
د- نمط الخط

✱ س/ أي من الخيارات التالية يصف الغرض من وجود الفهرس؟

- أ- تزيد من قدرة استيعاب البيانات المخزنة في السجل.
- ب- تميز جدول عن آخر.
- ج- تسرع عملية الاستعلام وتقوم بعمليات الفرز والتجميع.
- د- تضمن عدم تطابق اسم الجدول مع اسم أي حقل ضمن هذا الجدول.

✱ س/ ما هي نتيجة ضبط خاصية مفهرس (بدون تكرار) لحقل في جدول ما؟

- أ- يقتصر احتواء الجدول على سجل واحد فقط.
- ب- لا يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.
- ج- يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.
- د- يسهل عملية إنشاء السجلات في الجدول.

✱ س/ ماذا سينتج عن تقليل حجم الحقل في الجدول؟

- أ- نقص عدد السجلات في الجدول.
- ب- يمكن أن يتغير ترتيب السجلات في الجدول.
- ج- فقدان جزء من البيانات.
- د- حذف كل المفاتيح الأساسية للجدول.

✱ س/ تغيير حجم حقل نصي من ١٠ إلى ٢٠ سيسمح بـ:

- أ- إدخال ٢٠ كلمة في هذا الحقل.
- ب- إدخال ٣٠ حرفاً في هذا الحقل.

ج- تكبير حجم الخط من ١٠ إلى ٢٠.

د- إدخال ٢٠ حرفاً في هذه الحقل.



ثانياً: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

❖ س١/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\nccwork باسم mdb قاعدة بيانات جديدة، ثم أغلق قاعدة البيانات؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام تختار قاعدة بيانات فارغة، تظهر شاشة المواقع، تختار المستندات < nccwork ، ونكتب أسم الملف قاعدة بيانات جديدة، ثم نقر على زر أنشاء، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٢/ افتح قاعدة بيانات mdb.الرحلات من المجلد My document\nccwork ج/ من قائمة ملف < فتح، تختار المستندات < nccwork < قاعدة الرحلات.

❖ س٣/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختياره الأكثر ملائمة ثم اضغط موافق للإغلاق - اي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟

أ- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسر ويسهل استرجاعها والبحث عنها.

ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.

ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.

د- سلسلة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

س٤/ اجب على السؤال في إطار النموذج ؛ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق

للإغلاق - اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

- أ - تتكون السجلات من جداول تحتوي على حقول البيانات.
- ب - تتكون الجداول من حقول تخزن عددًا من السجلات.
- ج - تتكون الحقول من مجموعة من الجداول والسجلات.
- د- تتكون الجداول من عدد من السجلات، يحتوي كل سجل على عدد من الحقول.

س٥/ اجب على السؤال في إطار النموذج ؛ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق

للإغلاق - اختر افضل عبارة لوصف سبب ترابط الجداول في قاعدة البيانات؟

- أ- لضمان استخدام الأسماء نفسها للجداول من نوع واحد.
- ب- لجلب معلومات من جدولين مجتمعين.
- ج- لتسريع معالجة البيانات.
- د- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة جداول.

س٦/ باستخدام التعليمات - الفهرس - ابحث عن موضوع: طباعة واستعرض

موضوع: طباعة موضوع تعليمات، انسخ النص حدد خيارات...، والصقه في الحقل:
خص التعليمات في جدول تعليمات ملاحظة: قم بتضمين النقطة الموجودة في نهاية الجملة؟

ج/ من قائمة تعليمات< تعليمات Microsoft Office 'Access، وفي جزء المهام نكتب بالبحث طباعة، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح أو بالنقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، ونختار موضوع طباعة موضوع تعليمات لعرضه، ثم نحدد النص حدد خيارات...، ثم بالزر الأيمن< Copy،

وبصغر النافذة، ثم نحدد جدول تعليمات ونقر على زر فتح، ثم ننقر داخل حقل نص التعليمات ومن قائمة تحرير > لصق.

❖ س٧/ انشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول الرحلات المتأخرة واحفظه باسم

نموذج الرحلات المتأخرة (أقبل جميع الإعدادات الافتراضية المقيدة من المعالج)؟

ج/ نختار نماذج من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج لاختار جدول الرحلات المتأخرة بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان نموذج الرحلات المتأخرة ثم إنهاء.

❖ س٨/ افتح النموذج للرحلات واضف البيانات التالية كسجلات جديدة ثم أغلق

النموذج؟

رقم لرحنه	من	بني
4588	ديبي	عمان
6511	الفسارفة	القاهرة
8588	الرياح	الدوحة

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج الرحلات أو نحدد نموذج الرحلات وننقر على زر فتح، ثم ننقر على زر ❖ ▶ للانتقال لسجل جديد فارغ ونضيف بيانات السجل الجديد كما بالسؤال، ثم ننقر على زر ▶ للانتقال لسجل جديد فارغ ونضيف بيانات السجل الآخر، وهكذا... ثم من قائمة ملف > إغلاق، لإغلاق النموذج.

❖ س٩/ استعرض السجل الأخير في النموذج عروض المنافسين وغير قيمة حقل السعر في ذلك السجل من (٨٨) إلى (٩٩). ثم اغلِق النموذج؟
ج/ بالنقر المزدوج على نموذج عروض المنافسين أو لمحدد نموذج عروض المنافسين ونقر على زر فتح، ثم نقر على زر ◀ للانتقال للسجل الأخير ونعدل القيمة الموجودة (من ٨٨ إلى ٩٩) ... ثم من قائمة ملف > إغلاق، لإغلاق النموذج.

❖ س١٠/ افتح النموذج اختبار في نمط عرض التصميم، ثم غير نوع الخط للعنوان إلى Arial، ثم احفظ النموذج، لا تخلق قاعدة البيانات؟
ج/ لمحدد نموذج اختبار ونقر على زر تصميم، نقر نقرة واحدة داخل مربع نص العنوان اختبار حتى تظهر مقابض التحكم، وباستخدام زر الخط في شريط أدوات التنسيق نفتح القائمة المنسدلة ونختار Arial، ثم من قائمة ملف > حفظ.



المجموعة الثانية

❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك قاعدة البيانات (الكتب).

❖ س١/ اغلِق قاعدة البيانات للكتب.mdb

ج/ من قائمة ملف > إغلاق.

❖ س٢/ أنشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\ncetwork باسم mdb معلوماتي؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام لختار قاعدة بيانات فارغة، تظهر شاشة المواقع، لختار المستندات < nccwork ، ونكتب أسم الملف معلوماتي، ثم نقر على زر أنشاء.

❖ س٣/ افتح قاعدة بيانات mdb. المكتبة العامة من المجلد My document\ncetwork

ج/ من قائمة ملف < فتح، لختار المستندات < nccwork < قاعدة المكتبة العامة.

❖ س٤/ أي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟

- أ- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها.
- ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.
- ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.
- د- سلسلة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

❖ س٥/ أي مما يلي هو الأفضل لوصف مصطلح المفتاح الأساسي؟

- أ- عبارة عن طريقة لفرز الحقل الأول في الجدول.
- ب- المفتاح الأول في الجدول.
- ج- يحدد حقلاً أو أكثر يتم من خلاله تمييز السجلات عن بعضها.
- د- عبارة عن حقل يحدد مفاتيح أخرى في جداول مرتبطة.

❖ س٦/ قم بإظهار شريط الأدوات ويب؟

ج/ من قائمة عرض < أشرطة الأدوات < ويب.

❖ س٧/ افشى نموذجًا لعرض كافة حقول جوائز القراء (القبل كل الإعدادات الافتراضية

المقدمة من المعالج)، احفظ النموذج باسم: جوائز، ثم اخلقه؟

ج/ بالنقر المزدوج على أنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج لختار جدول جوائز القراء بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان جوائز ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف < إخلاق.

❖ س٨/ اكتب البيانات التالية في النموذج (تنمية الموارد)؟

التر م	الاسم
FND01	الحملقة للأقصر
FND02	المحيط للصفحة
FND03	الكاتب الصغير

ج/ سوف يكون النموذج تنمية الموارد مفتوح أمامك، نقوم بكتابة البيانات متطابقة مع البيانات الموجودة، وننقر على زر < للانتقال للسجل الثاني وهكذا.

❖ س٩/ اصف عنوانًا في رأس الصفحة للنموذج تنمية الموارد، ثم اكتب فيه الحفلات الشفوية؟

ج/ ننقر على زر تصميم (لتغيير طريقة العرض من السؤال السابق)، وباستخدام مربع الأدوات ننقر على زر تسمية وهو على شكل Aa، ثم نرسم مستطيل بسحب الفأرة في منطقة رأس الصفحة ونكتب داخله النص ثم ننقر على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح. (إذا لم يكن مربع الأدوات ظاهر.. من قائمة

عرض < أشرطة أدوات > مربع الأدوات أو بالنقر على زر < من شريط الأدوات >.

❖ س١٠/ باستخدام أداة البحث، ابحث عن التاريخ المعاصر في جدول الكتب، ثم انسخ الاسم والصقة في جدول الكتب القديمة؟ اخلق الجدول؟

ج/ لاختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الكتب ونقر على زر فتح، ثم من قائمة تحرير < بحث > ونكتب النص التاريخ المعاصر، ونقر على زر بحث عن التالي، سيظهر النص في الجدول مظلّل، و من قائمة تحرير < نسخ >، ثم الانتقال للجدول الآخر بالنقر على زر تصغير النافذة، ثم نحدد جدول (الكتب القديمة) ونقر على زر فتح، ومن قائمة تحرير < لصق >، ثم من قائمة ملف < إغلاق >.

❖ س١١/ احفظ التقرير المعلنون واغلقه؟

ج/ سوف يكون التقرير المعلنون مفتوح أمامك، من قائمة ملف < حفظ >، ثم من قائمة ملف < إغلاق >.



المجموعة الثالثة

❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك قاعدة البيانات (الشركات).

❖ س١/ اخلق قاعدة البيانات الشركات.mdb

ج/ من قائمة ملف < إغلاق >.

❖ س٢/ افتح قاعدة بيانات mdb حراس الأمن من المجلد My
document\ncwork

ج/ من قائمة ملف < فتح، تختار المستندات < ncwork < قاعدة حراس الأمن.

❖ س٢/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - اي مما يلي يمكن تخزينه في قاعدة البيانات؟

أ- دليل الهاتف

ب- قائمة المطعم

ج- سجل المدرسة

د- قائمة المدعوين إلى حفل زفاف

❖ س٤/ اي مما يلي ليس من مكونات جدول قاعدة البيانات؟

جدول

سجل

حقل

نمط الخط

❖ س٥/ تسمح الجداول المترابطة في قاعدة بيانات بـ:

أ- معاينة البيانات الخارجية

ب- معاينة بيانات من عدة جداول في آن واحد

ج- معاينة بيانات من جدول واحد

د- إجراء الحسابات بشكل أفضل وأسرع

❖ س٨/ يعتبر التكامل المرجعي في العلاقات بين الجداول مهم لأنه...

أ- يمنع المستخدم من تسمية الكائنات المتشابهة كالجداول والنماذج بنفس الأسماء.

ب- يجبر قاعدة البيانات على تخزين البيانات بشكل فعال.

ج- يقلل من المساحة المطلوبة على القرص الصلب حيث يحذف السجلات الفائضة من الجداول

د- ضمان صحة الترابط بين السجلات وعدم تغيير أو حذف أي سجل عن طريق الخطأ.

❖ س٧/ انشئ نموذجًا لعرض كافة حقول جدول يوليو (اقبل كل الإعدادات الافتراضية

المقدمة من المعالج)، (حفظ النموذج باسم: شهر يوليو، ثم أغلقه؟

ج/ بالنقر المزدوج على إنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج تختار جدول يوليو بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان شهر يوليو ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٨/ استعرض السجل الأخير في جدول الموظفون وغير القيمة في حقل النسبة إلى

٩٤,٩٩

ج/ نحدد جدول الموظفون وننقر على زر فتح، ثم ننقر داخل نص حقل النسبة الأخير ونعدل الكتابة من (٥٥, ٤ إلى ٩٩, ٤).

* س٩/ احذف النموذج قديم؟

ج/ لختار نماذج من الكائنات، ثم نحدد نموذج قديم ونقر على زر حذف أو من قائمة تحرير < حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

* س١٠/ باستخدام أداة البحث، ابحث عن جعفر مصطفى في جدول (الموظفون الجدد)،

ثم انسخ الاسم والصقة في جدول (الفترة المسائية)؟

ج/ لختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول (الموظفون الجدد) ونقر على زر فتح، ثم من قائمة تحرير < بحث ونكتب النص المطلوب، ونقر على زر بحث عن التالي، سيظهر النص في الجدول مظلّل، و من قائمة تحرير < نسخ، ثم الانتقال للجدول الآخر بالنقر على زر تصغير النافذة، ثم نحدد جدول (الفترة المسائية) ونقر على زر فتح، ومن قائمة تحرير < لصق.

* س١١/ افتح إطار معاينة الطباعة للتقرير الموظفون، الرجاء الإجابة على هذا السؤال

في النهاية، وترك الإطار مفتوحاً؟

ج/ لختار تقارير من الكائنات، ثم نحدد تقرير الموظفون، ونقر على زر معاينة، ونترك الإطار مفتوح.



المجموعة الرابعة

❖ س١/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\ncetwork باسم mdb الزاخرين، ثم اخلق قاعدة البيانات؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام مختار قاعدة بيانات فارغة، تظهر شاشة المواقع، مختار المستندات < nccetwork ، ونكتب أسم الملف الزاخرين، ثم نقر على زر إنشاء، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٢/ اجب على السؤال الثاني باختيارك الأكثر ملائمة في إطار السؤال ٢، ثم اضغط موافق للإغلاق - يمكن وصف قاعدة البيانات على انها:

- أ- مجموعة من البيانات المتعلقة بموضوع معين.
- ب- مجموعة من البيانات غير المترابطة.
- ج- مجموعة من البيانات المتعلقة بتطبيق آخر.
- د- مجموعة من البيانات الغير منهجية.

❖ س٣/ يتكون السجل من عدد من:

- أ- الجداول.
- ب- العلاقات.
- ج- الخطوط.
- د- الحقول.

❖ س٤/ أي من الخيارات التالية يصف الغرض من وجود الفهرس؟

- أ- تزيد من قدرة استيعاب البيانات المخزنة في السجل.
- ب- تميز جدول عن آخر.

ج- تسرع عملية الاستعلام وتقوم بعمليات الفرز و التجميع.

د- تضمن عدم تطابق اسم الجدول مع اسم أي حقل ضمن هذا الجدول.

❖ س٥/ المصطلح الذي يطلق على عملية المحافظة على ترابط السجلات و التاكيد من عدم

تغيرها أو حذفها عن طريق الخطأ هو:

أ- فهرسة السجلات.

ب- الفهرسة المرجعية.

ج- تكامل السجلات.

د- التكامل المرجعي.

❖ س٦/ باستخدام التعليمات - الفهرس - ابحث عن موضوع: تعليمات واستعرض

موضوع: طرق الحصول على تعليمات حول كتابة التعليمات البرمجية. انسخ النص

من استخدام علامات تبويب... إلى المعلومات المرجعية، والصقها في الحقل: نص

التعليمات في جدول تعليمات ملاحظة: قم بتضمين الفاصلة الموجودة في نهاية

الجملة؛

ج/ من قائمة تعليمات < تعليمات Microsoft Office Access، وفي جزء

المهام نكتب بالبحث تعليمات، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة

المفاتيح أو بالنقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، ونختار موضوع طرق الحصول

على تعليمات حول كتابة التعليمات البرمجية لعرضه، ثم نحدد النص من

استخدام علامات تبويب... إلى المعلومات المرجعية، ثم بالزر الأيمن < Copy،

ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول تعليمات وننقر على زر فتح، ثم ننقر داخل

حقل نص التعليمات ومن قائمة تحرير < لصق.

❖ س٧/ انشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول مواعيد الزيارة (القبل جميع الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج) واحفظه باسم المواعيد؟

ج/ مختار نماذج من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج لمختار جدول مواعيد الزيارة بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر < لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان المواعيد ثم إنهاء.

❖ س٨/ في النموذج السيارات المعروضة عدل محتويات حقل الاسم في السجل من (هوندا) إلى (مرسيدس)؟

ج/ نحدد نموذج السيارات المعروضة وننقر على زر فتح، ثم نعدل النص من (هوندا إلى مرسيدس).

❖ س٩/ في راس نموذج السيارات المعروضة، عدل خاصية العنوان لـ السيارات المعروضة لتصبح تفاصيل السيارات المعروضة؟

ج/ ننقر على زر تصميم (لتغيير طريقة العرض من السؤال السابق)، وبالنقر مرة واحدة داخل مربع النص، نعدل النص من السيارات المعروضة إلى تفاصيل السيارات المعروضة، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت أو بالنقر المزدوج داخل مربع النص يظهر مربع حوار نعدل النص للتسمية التوضيحية من السيارات المعروضة إلى تفاصيل السيارات المعروضة، ثم ننقر على زر X لإغلاق مربع الحوار، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س١٠/ احذف النموذج مواعيد الزيارة؟

ج/ نحدد نموذج مواعيد الزيارة وننقر على زر حذف أو من قائمة تحرير < حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.



المجموعة الخامسة

❖ س١/ اصف البيانات التالية في جدول مجموعة السيارات؟

رمز السيارة	الضائع	الطراز	رقم التسجيل
90	بي إم دبليو	318	دبي 333
94	جيو	406	الرياض 4444
98	لويدي	تويوتا	أبوظبي 22

ج/ مختار جداول من الكائنات، ثم لمحدد جدول مجموعة السيارات وننقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل حقل السجل الأخير ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة ب السؤال.

❖ س٢/ اصف حقلأ إلى جدول طلبات السيارات وسمه البائع وليكن نوع البيانات نصاً يستوعب ٤٠ حرفاً؟

ج/ لمحدد جدول طلبات السيارات وننقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل رمز التاجر * ونكتب البائع، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات ويفتح القائمة المنسدلة لمختار نص، ونكتب في الأسفل بفراغ حجم الحقل ٤٠.

❖ س٣/ احذف النص من الحقل الطراز في جدول الموديلات القديمة؟

ج/ لمحدد جدول الموديلات القديمة وننقر على زر فتح، ثم لمحدد نص حقل الطراز (بائدا) بالنقر المزدوج، و من قائمة تحرير < حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٤/ زد عرض عمود حقل الصانع في جدول مجموعة السيارات بحيث يمكن رؤية كل بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؛

ج/ المحدد جدول مجموعة السيارات ونقر على زر فتح، ثم المحدد عمود الحقل الصانع.. ومن قائمة تنسيق < عرض العمود... سيظهر مربع حوار نقر على زر الاحتواء الأفضل.. ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٥/ استعرض السجل الأخير في جدول (الاقسام) وغير النص في حقل الاسم إلى الخدمة؟

ج/ المحدد جدول الأقسام ونقر على زر فتح، ثم نعدل الاسم من (التصليح إلى الخدمة).

❖ س٦/ اجعل الحقل رمز الحجز يمثل المفتاح الاساسي في جدول الحجوزات؟

ج/ المحدد جدول الحجوزات ونقر على زر تصميم... ثم المحدد حقل رمز الحجز ونقر على زر مفتاح أساسي في شريط الأدوات أو من تحرير < مفتاح أساسي

❖ س٧/ غير حقل السعر في جدول طلبات السيارات بحيث يصبح نوع البيانات رقماً ثم اغلق الجدول؟

ج/ المحدد جدول طلبات السيارات ونقر على زر تصميم، ثم نقر في داخل مربع نوع البيانات لحقل السعر ويفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٨/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٨ باختيار الأكثر ملاءمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - ماذا سينتج عن تقليل حجم الحقل في الجدول؟

أ- نقص عدد السجلات في الجدول.

ب- يمكن أن يتغير ترتيب السجلات في الجدول.

ج- فقدان جزء من البيانات.

د- حذف كل المقاتيح الأساسية للجدول.

❖ س٩/ اضيف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اللقب في جدول الحجوزات الجديدة بحيث يتم قبول النصوص التالية فقط: "السيد" و "السيدة" و "الآنسة". وليكن نص التحقق هو: لقب خاطئ؟

ج/ لختار جداول من الكائنات، ثم نحدد الجداول الحجوزات الجديدة وننقر على زر تصميم، نحدد حقل اللقب ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة السيد والسيدة والآنسة (نكتبها بدون علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع مسافة بين الكلمة وحرف الواو ثم مسافة مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة لقب خاطئ.

❖ س١٠/ نفي علاقة بين الجدولين: الموظفون والأقسام بحيث تبني العلاقة على أساس الحقل رمز القسم وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات > علاقات)، ثم ننقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات > إظهار جدول)، يظهر مربع نحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم نحدد الجدول الآخر، وننقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رمز القسم من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رمز القسم في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. ننقر على زر إنشاء.

❖ س١/ عدل العلاقة بين الجدولين طلبات السيارات والتجّار بحيث لا يمكن حذف أي سجل في الجدول طلبات السيارات عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول التجّار؟
ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.

❖ س١٢/ في النموذج تجرية اكتب ١٢٣٤ في مربع النص، ثم تراجع عن الكتابة، اغلق النموذج، ثم اغلق قاعدة البيانات... لا تطلق برنامج الأكسس؟

ج/ نحدد نماذج من الكائنات...وبالنقر المزدوج على نموذج تجرية أو نحدد نموذج تجرية وننقر على زر فتح، ونكتب في الفراغ ١٢٣٤ ثم ننقر على زر التراجع

في شريط الأدوات أو من قائمة تحرير > تراجع عن الكتابة... ثم من قائمة ملف > إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف > إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات..(إغلاق وليس إنهاء)... لأن إنهاء سوف يغلق برنامج الأكسس...



المجموعة السادسة

❖ س١/ انشئ جدولاً جديداً باستخدام المعلومات التالية: احفظ الجدول باسم (محاضر)، انقر على لا عندما يطلب منه تحديد مفتاح أساسي للجدول؟

اسم الحقن	نوع اتصالات	حجم الحقن
رقم المحاضر	رقم	عدد صحيح طويل
الاسم	نص	40

ج/ تختار جداول من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب رقم المحاضر، و ننقر في داخل مربع نوع البيانات وفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، وفي الأسفل نتأكد من حجم الحقل عدد صحيح طويل، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب الاسم، ننقر في داخل مربع نوع البيانات وفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٤٠... ثم من قائمة ملف > حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ محاضر ثم ننقر على زر موافق، يظهر مربع تحديد للمفتاح الأساسي.. اختر لا.

✱ س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول المواقع:

الاسم	التمهيد
مبنى كلية الهندسة	العجمرة
مبنى كلية الطب	نبي
مبنى كلية العلوم	نبي
مبنى كلية التمريض	العجمرة
مبنى كلية العلوم السياسية	عجملان

ج/ نحدد جدول المواقع وننقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة ب السؤال.

✱ س٣/ اصف حقلاً إلى جدول المرافق الجديدة وسمه الموقع وليكن نوع البيانات هو نص بحيث يكون حجم الحقل ٦٠ حرفاً؟

ج/ نحدد جدول المرافق وننقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ ✱ أسفل الحقل الاسم ونكتب الموقع، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات وفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٦٠.

❖ س٤/ غير البيانات في حقل رقم المقرر ١٠٠٢ في جدول المناهج ليصبح اسم المقرر الحاسوب؟

ج/ لمحدد جدول المناهج ونقر على زر فتح، ثم ننقر داخل مربع آخر سجل ونعدل اسم المقرر من (اللغة الإنجليزية ٩ إلى الحاسوب).

❖ س٥/ استعرض السجل الأخير في جدول (المناهج القديمة) وانسخ البيانات في حقل اسم المقرر ثم الصقه في حقل الجواب من جدول الإجابات؟

ج/ لمحدد جدول المناهج القديمة ونقر على زر فتح..ثم لمحدد نص حقل اسم المقرر الأخير (اللغة الإنجليزية ٩)، ومن قائمة تحرير < نسخ.. ونصغر النافذة، ثم لمحدد جدول الإجابات ونقر على زر فتح، ونقر في حقل الجواب، ثم من قائمة تحرير < لصق.

❖ س٦/ في جدول التصنيفات، انشئ فهرساً لحقل رقم التصنيف بحيث يكون بدون تكرار؟

ج/ لمحدد جدول التصنيفات ونقر على زر تصميم، ثم لمحدد حقل رقم التصنيف، وأمام فراغ مفهرس بالجزء الأسفل ننقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

❖ س٧/ غير خصائص الحقل اسم المقرر في جدول المناهج الجديدة بحيث يصبح نوع البيانات نصاً ومكون من ٦٠ حرفاً؟

ج/ لمحدد جدول المناهج الجديدة ونقر على زر تصميم، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات لحقل اسم المقرر ويفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٦٠.

● س٨/ اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اليوم في جدول الأربعاء بحيث يتم قبول الكلمة الأربعاء فقط، وليكن نص التحقق هو: اسم اليوم غير مقبول؟
ج/ المحدد الجدول الأربعاء ونقر على زر تصميم، المحدد حقل اليوم ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة الأربعاء، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة اسم اليوم غير مقبول.

● س٩/ حرك عمود الاسم ليصبح العمود الأول في جدول المرافق؟
ج/ المحدد الجدول المرافق ونقر على زر فتح، ثم المحدد عمود الاسم وبالنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

● س١٠/ ١/ نضئ علاقة بين الجدولين: الامتحانات والامتحانات المكتملة. بحيث تبني العلاقة على اساس الحقل رقم الامتحان وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات > علاقات)، ثم ننقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات > إظهار جدول)، يظهر مربع المحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم المحدد الجدول الآخر، وننقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رقم الامتحان من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رقم الامتحان في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. ننقر على زر إنشاء.

س١/ عدل العلاقة بين الجدولين الطلاب والامتحانات المكتملة بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول الامتحانات المكتملة عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الطلاب؟
ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.

س١٢/ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المناهج إلى اتجاه أفقي، وعدل حجم الورق إلى A4 ثم اخلق التقرير؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، ثم تقرير المشاهج، ومن قائمة عرض< إعداد الصفحة.. تبويب صفحة، ونختار أفقي ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ونختار A4 ثم ننقر على زر موافق، ومن قائمة ملف< إغلاق.



المجموعة السابعة

س١/ انشئ جدولاً جديداً باستخدام المعلومات التالية احفظ الجدول باسم (محاضر)، انقر على لا عندما يطلب منك تحديد مفتاح أساسي للجدول؟

اسم الحقل	نوع التبدلات	حجم الحقل
رقم المحاضر	رقم	عدد صحيح طويل
الاسم	نص	40

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب رقم المحاضر، و ننقر في داخل مربع نوع البيانات ونفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، وفي الأسفل نتأكد من حجم الحقل عدد صحيح طويل، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب الاسم، ننقر في داخل مربع نوع البيانات ونفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي

الأسفل نكتب حجم الحقل ٤٠... ثم من قائمة ملف حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ محاضر ثم ننقر على زر موافق، يظهر مربع تحذير للمفتاح الأساسي.. اختر لا.

❖ س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول المواقع:

الاسم	الصفة
مجنى كلية الهندسة	العميرة
مجنى كلية الطب	نحى
مجنى كلية العلوم	نحى
مجنى كلية التمريض	العميرة
مجنى كلية العلوم الأساسية	عجمان

ج/ المحدد جدول المواقع ونقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة ب السؤال.

❖ س٣/ اصف حقلًا إلى جدول المرافق الجديدة وسمه المواقع وليكن نوع البيانات هو نص بحيث يكون حجم الحقل ٦٠ حرفًا؟

ج/ المحدد جدول المرافق ونقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ
* أسفل الحقل الاسم * ونكتب الموقع، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات وفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٦٠.

❖ س٤/ غير البيانات في حقل رقم المقرر ١٠٠٢ في جدول المناهج ليصبح اسم المقرر الحاسوب؟

ج/ المحدد جدول المناهج ونقر على زر فتح، ثم ننقر داخل مربع آخر مسجل ونعدل اسم المقرر من (اللغة الإنجليزية ٩ إلى الحاسوب).

❖ س٥/ استعرض السجل الأخير في جدول (المناهج القديمة) وانسخ البيانات في حقل

اسم المقرر ثم الصلقة في حقل الجواب من جدول الإجابات؟

ج/ لمحدد جدول المناهج القديمة ونقر على زر فتح... ثم لمحدد نص حقل اسم المقرر الأخير (اللغة الإنجليزية ٩)، ومن قائمة تحرير < نسخ.. ونصغر النافذة، ثم لمحدد جدول الإجابات ونقر على زر فتح، ونقر في حقل الجواب، ثم من قائمة تحرير < لصق.

❖ س٦/ في جدول التصنيفات، انشئ فهرسًا لحقل رقم التصنيف بحيث يكون بدون

تكرار؟

ج/ لمحدد جدول التصنيفات ونقر على زر تصميم، ثم لمحدد حقل رقم التصنيف، وأمام فراغ فهرس بالجزء الأسفل نقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

❖ س٧/ غير خصائص الحقل اسم المقرر في جدول المناهج الجديدة بحيث يصبح نوع

البيانات نصًا ومكون من ٦٠ حرفًا؟

ج/ لمحدد جدول المناهج الجديدة ونقر على زر تصميم، ثم نقر في داخل مربع نوع البيانات لحقل اسم المقرر وفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٦٠.

❖ س٨/ اضع قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اليوم في جدول الأرباء

بحيث يتم قبول الكلمة الأرباء فقط وليكن نص التحقق هو: اسم اليوم غير مقبول؟

ج/ لمحدد الجدول الأرباء ونقر على زر تصميم، لمحدد حقل اليوم ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة الأرباء، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة اسم اليوم غير مقبول.

❖ س٩/ حرك عمود الاسم ليصبح العمود الأول في جدول المرافق؟

ج/ لمحدد الجدول المرافق ونقر على زر فتح، ثم لمحدد عمود الاسم وبالنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

❖ س١٠/١/ تفسر علاقة بين الجدولين: الامتحانات والامتحانات المكتملة. بحيث تبني العلاقة على أساس الحقل رقم الامتحان وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات > علاقات)، ثم نقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات > إظهار جدول)، يظهر مربع لمحدد الجدول المطلوب ثم نقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لمحدد الجدول الآخر، ونقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رقم الامتحان من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رقم الامتحان في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. نقر على زر إنشاء.

❖ س١١/ عدل العلاقة بين الجدولين الطلاب والامتحانات المكتملة بحيث لا يمكن حذف أي سجل في الجدول الامتحانات المكتملة عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الطلاب؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.

❖ س١٢/ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المناهج إلى اتجاه أفقي، وعدل حجم الورق إلى A4 ثم اغلق التقرير؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، ثم تقرير المناهج، ومن قائمة عرض < إعداد الصفحة.. تبويب صفحة، ونختار أفقي ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ونختار A4 ثم نقر على زر موافق، ومن قائمة ملف < إغلاق.

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
الصانع	نص	20
الطراز	نص	15
رقم التسجيل	نص	15
عدد الركاب	رقم	عدد صغير طويل



المجموعة الثامنة

❖ س١/ أنشئ جدولاً جديداً باستخدام المعلومات التالية: اسم الحقل (الصانع، الطراز، رقم التسجيل، عدد الركاب) و نوع البيانات (نص، نص، نص، رقم) وحجم الحقل (٢٠، ١٥، ١٥، عدد صحيح طويل)... واجعل حقل رقم التسجيل المفتاح الأساسي ثم احفظ الجدول باسم (الحافلات)؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم نقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب الصانع، ونقر في داخل مربع نوع البيانات ويفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٢٠، ثم نقر على مربع الحقل الثاني ونكتب الطراز، نقر في داخل مربع نوع البيانات ويفتح القائمة المنسدلة نختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ١٥، وهكذا نكمل باقي البيانات... ثم نحدد حقل رقم التسجيل ونقر

على زر مفتاح أساسي في شريط الأدوات أو من تحرير < مفتاح أساسي... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ الحافلات ثم ننقر على زر موافق.

❖ س٢/ احذف كافة السجلات في جدول الرحلات الملقاة؟

ج/ نحدد جدول الرحلات الملقاة وننقر على زر فتح، ثم نحدد جميع السجلات بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير < حذف (أو الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح أو بالنقر على زر حذف سجل من شريط الأدوات)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

❖ س٣/ اصف حقلًا إلى جدول الرحلات وسمه الدليل عين نصًا لحقل نوع البيانات وليكن حقل الدليل مكون من ٤٠ حرفًا؟

ج/ نحدد جدول الرحلات وننقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل رقم الموقع * ونكتب الدليل، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات ويفتح القائمة المنسدلة نختار نص، ونكتب حجم الحقل ٤٠.

❖ س٤/ عدل السجل الأول في جدول (السائقون) ليصبح حقل الاسم محمد احمد؟

ج/ نحدد جدول السائقون وننقر على زر فتح، ثم نعدل الاسم من (أحمد جمعة إلى محمد احمد).

❖ س٥/ احذف جدول الرحلات القديمة؟

ج/ نحدد جدول السائقون، ثم من قائمة تحرير < حذف (أو الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح أو بالنقر على زر حذف من شريط الأدوات)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

❖ س٦/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٦ باختيارك الأكثر ملائمة ثم اضغط موافق

للإغلاق - تغيير حجم حقل نصي من ١٠ إلى ٢٠ سيسمح بـ:

إدخال ٢٠ كلمة في هذا الحقل.

إدخال ٣٠ حرفاً في هذا الحقل.

تغيير حجم الخط من ١٠ إلى ٢٠.

إدخال ٢٠ حرفاً في هذه الحقل.

❖ س٧/ اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اللقب في جدول

(السائقون) بحيث يتم قبول النصوص التالية فقط: "السيد" و "السيدة" و "الآنسة"

" .وليكن نص التحقق هو: لقب خاطئ؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول (السائقون) وننقر على زر

تصميم، نحدد حقل اللقب ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة السيد و

السيدة و الآنسة (نكتبها بدون علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع

مسافة بين الكلمة وحرف الواو ثم مسافة مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ

نص التحقق من الصحة لقب خاطئ.

❖ س٨/ قم بزيادة عرض عمود حقل الاسم في جدول (السائقون) بحيث يمكن مشاهدة كل

بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؟

ج/ ننقر على زر عرض في أقصى اليسار في شريط الأدوات (لتغيير طريقة

العرض)، ثم نحدد حقل الاسم.. ومن قائمة تنسيق > عرض العمود... سيظهر

مربع حوار ننقر على زر الاحتواء الأفضل.. ثم من قائمة ملف > حفظ.

❖ س٩/١ نشئ علاقة بين الجدولين: السائقون والفئات. بحيث تربط العلاقة بين حقلي رقم الفئة ورقم الموظف على ان يتم تضمين الصفوف التي تتساوى فيها الحقول في الجدولين؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات < علاقات>، ثم ننقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات < إظهار جدول>، يظهر مربع لمحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لمحدد الجدول الآخر، وننقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رقم الفئة من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رقم الموظف في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. ننقر على زر إنشاء.

❖ س١٠/١ عدل العلاقة بين الجدولين للرحلات والمواقع بحيث لا يمكن حذف أي سجل في الجدول الرحلات عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول المواقع؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.

❖ س١١/١ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المواقع إلى اتجاه أفقي، وعدل حجم الورق إلى A4؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، ثم تقرير المواقع، ومن قائمة عرض < إعداد الصفحة.. تبويب صفحة، ونختار أفقي ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ونختار A4 ثم ننقر على زر موافق.



المجموعة التاسعة

❖ س١/ أنشئ جدولاً جديداً باستخدام المعلومات التالية: اسم الحقل (الاسم، تاريخ بدء العمل، المستوى) ونوع البيانات (نص، تاريخ / وقت، رقم) وحجم الحقل (٣٠، General Date، عند صحيح طويل)... احفظ الجدول باسم (الموظفون الجدد)، انقر على لا عندما يطلب منك تعريف مفتاح أساسي للجدول؟

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
الاسم	نص	30
تاريخ بدء العمل	تاريخ/وقت	General Date
المستوى	رقم	عند صحيح طويل

ج/ مختار جداول من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب الاسم، و ننقر في داخل مربع نوع البيانات وبفتح القائمة المنسدلة مختار نص، وفي الأسفل نكتب حجم الحقل ٣٠، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب تاريخ بدء العمل، ننقر في داخل مربع نوع البيانات وبفتح القائمة المنسدلة مختار تاريخ / وقت، وفي الأسفل ننقر في داخل مربع حجم الحقل وبفتح القائمة المنسدلة مختار General Date، وهكذا نكمل باقي البيانات... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ الموظفون الجدد ثم ننقر على زر موافق، يظهر مربع تحذير للمفتاح الأساسي.. اختر لا.

- ❖ س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول العملاء الاسم (مصطفى الحايك، شادي الهواري، زيد احمد) والعنوان (شارع الاستقلال، شارع الأمل، شارع التوجيه) ورقم المديرة (٤، ٢، ١)

الاسم	العنوان	رقم المديرة
مصطفى الحايك	شارع الاستقلال	4
شادي الهواري	شارع الأمل	2
زيد احمد	شارع التوجيه	1

- ج/ محدد جدول العملاء ونقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة ب السؤال.

- ❖ س٣/ اصف حقل المستوى في جدول المديرون ثم عين نوع البيانات نصاً وليكن مكوناً من ٤٠ حرفاً؟

- ج/ محدد جدول المديرون ونقر على زر تصميم، ثم نقر داخل مربع حقل فارغ
❖ أسفل الحقل التخصص * ونكتب المستوى، ثم نقر في داخل مربع نوع البيانات ونفتح القائمة المنسدلة لمختار نص، وفراغ حجم الحقل نكتب ٤٠.

- ❖ س٤/ في جدول الصفوف عدل قيم حقل الوصف لتسجل الأول ليصبح ملفي؟

- ج/ محدد جدول الصفوف ونقر على زر فتح، ثم نقر داخل نص حقل الوصف الأول ونعدل الكتابة من (حصة تدريبية لكرة القدم إلى ملفي).

❖ س/٥/ افتح واحفظ جدول المواقع ثم أغلقه؟

ج/ المحدد جدول المواقع ونقر على زر فتح... ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س/٦/ انسخ محتوى حقل الاسم في السجل الأول من جدول (الموظفون) ثم الصق المحتوى في حقل الإجابة من جدول الإجابات؟

ج/ المحدد جدول الموظفون ونقر على زر فتح... ثم المحدد نص حقل الاسم الأول (سمير ديب)، ومن قائمة تحرير < نسخ.. ونصغر النافذة، ثم المحدد جدول الإجابات ونقر على زر فتح، ونقر في حقل الإجابة، ثم من قائمة تحرير < لصق.

❖ س/٧/ في جدول المرافق، انشئ فهرسًا لحقل رقم المرفق بحيث يكون بدون تكرار؟

ج/ المحدد جدول المرافق ونقر على زر تصميم، ثم المحدد حقل رقم المرفق، وأمام فراغ مفهرس بالجزء الأسفل نقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

❖ س/٨/ عدل حقل الوصف في جدول الاستفسارات ليصبح طول النص الذي يقبله الحقل مكونًا من ٨٠ حرفًا؟

ج/ المحدد جدول الاستفسارات ونقر على زر تصميم، ثم المحدد حقل الوصف، وأمام حجم الحقل نكتب ٨٠.

❖ س/٩/ حرك عمود حقل التاريخ ليصبح العمود الأول في جدول الاستفسارات؟

ج/ نقر على زر عرض في أقصى اليسار في شريط الأدوات (لتغيير طريقة العرض)، ثم المحدد عمود التاريخ والنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

❖ س١٠/١ نشئ علاقة بين الجدولين: العملاء والمدرسون، بحيث تبني العلاقة على اساس الحقلين رقم الموظف ورقم المدرس وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات < علاقات)، ثم ننقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات < إظهار جدول)، يظهر مربع لمحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لمحدد الجدول الآخر، وننقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رقم الموظف من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رقم المدرس في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. ننقر على زر إنشاء.

❖ س١١/١ قم بإلغاء العلاقة بين جدولي الموظفون القدامى والموظفون؟

ج/ بالنقر على خط العلاقة الواصل بين الجدولين نقرة واحدة، ثم الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير < حذف)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

❖ س١٢/١ عدل العلاقة بين الجدولين الموظفون والمدرسون بحيث لا يمكن حذف أي سجل في الجدول المدرسون عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الموظفون؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.



المجموعة العاشرة

❖ س١/ في جدول المؤتمرات طبق التصنيفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٤ من الحقل ورقم مكان انعقاد المؤتمر، انسخ السجلات المحددة إلى الجدول جدول الأماكن ثم

الخطوة ١٢

ج/ مختار جداول من الكائنات، ثم لتحديد جدول المؤتمرات ونقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٤ (أي حقل من الموجود به الرقم ٤) ثم ننقر على زر تصفية حسب التحديد من شريط الأدوات * شكله قمع عليه إشارة برق * أو من قائمة سجلات < تصفية > تصفية حسب التحديد، ثم لتحديد السجلات، ومن قائمة تحرير < نسخ، ونصغر النافذة، ثم لتحديد جدول الأماكن وننقر على زر فتح، ولتحديد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٢/ انشئ استعلامًا باستخدام كل حقول جدول أماكن انعقاد المؤتمر ليعرض كل أماكن المؤتمرات في مدينة دبي احفظ الاستعلام باسم دبي؟

ج/ مختار استعلامات من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم، في مربع إظهار جدول.. مختار جدول أماكن انعقاد المؤتمر ثم ننقر على زر إضافة، ثم ننقر على زر إغلاق، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل المدينة عند مربع معايير نكتب دبي... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ دبي ثم ننقر على زر موافق.

● س٣/ عكس استعمال الأماكن ليعرض السجلات التي يكون محتوى حقل السعة فيها

أكبر من ٢٠٠٠٠. احفظ الاستعلام؟

ج/ المحدد استعمال الأماكن ونقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل السعة عند مربع معايير نكتب ٢٠٠٠٠ >... ثم من قائمة ملف < حفظ.

● س٤/ اصف حقل السبب من جدول المؤتمرات باللغة إلى استعمال اللغة، احفظ

الاستعلام ثم أغلقه؟

ج/ المحدد استعمال المؤتمرات اللغة ونقر على زر تصميم، وباستخدام الجدول الظاهر نقر نقرًا مزدوج على حقل السبب لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل السبب)... و من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

● س٥/ عكس استعمال المنظم كي تعرض كل المنظمين من مدينة الدمام بدلاً من مدينة دبي،

احفظ الاستعلام ثم أغلقه؟

ج/ المحدد استعمال المنظم ونقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل الموقع عند مربع معايير نكتب دبي ونكتب الدمام... ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

● س٦/ شغل استعمال مؤتمر رقم ٢٨

ج/ بالنقر المزدوج على استعمال مؤتمر رقم ٨ لتشغيله أو بتحديد استعمال مؤتمر رقم ٨ ونقر على زر فتح.

❖ س٧/ افرز حقل الاسم في جدول منظم المؤتمر ليتم ترتيب الاسماء وفق الترتيب الابجدي، احفظ الجدول ثم اغلقه؟

ج/ تختار جداول من الكائنات، ثم تحدد جدول منظم المؤتمر وننقر على زر فتح، ثم نحدد عمود الاسم، ومن قائمة سجلات <فرز> تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٨/ انشئ تقريراً باستخدام كل حقول جدول المؤتمرات، افرز السجلات بناءً على أي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير المؤتمرات ثم

٢٥٩

ج/ تختار تقارير من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء تقرير باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج التقارير تختار جدول المؤتمرات بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة ولختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان تقرير المؤتمرات ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٩/ عدل تقرير أماكن المؤتمر بحيث يتم التجميع بناءً على حقل مجموع عدد الحضور، احفظ التقرير ثم اغلقه؟

ج/ نحدد تقرير أماكن المؤتمر وننقر على زر تصميم، ومن قائمة عرض < فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل ولختار مجموع عدد الحضور... ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

* س١٠/ احذف جدول المؤتمرات الإقليمية؟

ج/ مختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول المؤتمرات الإقليمية وننقر على زر حذف أو من قائمة تحرير < حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

* س١١/ اطبع محتويات جدول المؤتمرات إلى ملف prn.المؤتمرات في المجلد My

document\ncwork

ج/ نحدد جدول المؤتمرات الإقليمية وننقر على زر فتح، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ < المستندات < nccwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork ومختار خصائص، ثم نسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (المؤتمرات) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

* س١٢/ اطبع محتويات تقرير المنظّمون إلى ملف prn.المنظّمون في المجلد My

document\ncwork

ج/ مختار تقارير من الكائنات، نحدد تقرير المنظّمون وننقر على زر تصميم، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (المنظّمون) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل (المسار).



المجموعة الحادية عشرة

* سوف يكون مفتوحاً مامك استعمال (أكبر مطعم) *

* س١/ احفظ استعمال أكبر مطعم ثم اغلقه؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

* س٢/ باستخدام كل حقول جدول الشكاوى انشئ استعمالاً لعرض السجلات التي يكون فيها حقل الاسم هو مجد الجمل، احفظ هذا الاستعمال باسم شكوى العميل؟

ج/ مختار استعلامات من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء استعمال في طريقة عرض التصميم، في مربع إظهار جدول.. مختار جدول الشكاوى ثم ننقر على زر إضافة، ثم ننقر على زر إغلاق، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل الاسم عند مربع معايير نكتب مجد الجمل... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالقرآن شكوى العميل ثم ننقر على زر موافق.

* س٣/ عدل استعمال المبيع ليعرض السجلات التي تكون فيها قيمة حقل مجموع المبيعات أكبر من ١٠٠٠. احفظ الاستعمال؟

ج/ لتحديد استعمال المبيع وننقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل مجموع المبيعات عند مربع معايير نكتب >١٠٠٠... ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٤/ علك استعمال (استعلام المدن) كي تتضمن حقل المدينة من جدول المدن؟

ج/ لحدد استعمال استعمال المدن وننقر على زر تصميم، وباستخدام جدول المدن الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل المدينة لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل المدينة).

❖ س٥/ شغل استعمال (استعلام الفروع)؟

ج/ بالنقر المزدوج على استعمال استعمال الفروع لتشغيله أو بتحديد استعمال الفروع وننقر على زر فتح.

❖ س٦/ في جدول الفروع طبق للتصفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٢ من الحقل

رقم المدينة، انسخ السجلات المحددة والصقها في جدول فروع مدينة دبي؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الفروع وننقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٢ (أي حقل من الموجود به الرقم ٢) ثم ننقر على زر تصفية حسب التحديد من شريط الأدوات * شكله قمع عليه إشارة برق * أو من قائمة سجلات < تصفية > تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير < نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول فروع مدينة دبي وننقر على زر فتح، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم من قائمة ملف < إغلاق.


❖ س٧/ افرز حقل الاسم في جدول وجبات جديدة ليتم ترتيب الاسماء أبجديًا؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول وجبات جديدة وننقر على زر فتح، ثم نحدد عمود الاسم، ومن قائمة سجلات < فرز > تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

س٨/ انشئ تقريراً باستخدام كل حقول جدول الفروع، افرز السجلات بناءً على أي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير الفروع ثم

ج/ مختار تقارير من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء تقرير باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالجة التقارير لمختار جدول الفروع بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة لمختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان تقرير الفروع ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف <إغلاق>.

س٩/ ضمن التقرير الشكاوى، انقل صندوق النص الذي يحتوي نص تقرير الشكاوى من تبديل الصفحة إلى رأس التقرير؟

ج/ لتحديد تقرير الشكاوى وننقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع النص ونحرك مؤشر الفأرة حتى يتحول إلى شكل  ثم نضغط أصابع، وبالنقر والسحب إلى رأس التقرير وليس رأس الصفحة، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

س١٠/ عكس تقرير (الموظفون) بحيث يتم التجميع بناءً على حقل الاسم؟

ج/ لتحديد تقرير الموظفين وننقر على زر تصميم، ومن قائمة عرض <فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل لمختار الاسم.

س١١/ اطبع نموذج اللوجبات الجديدة إلى ملف prn. اللوجبات الجديدة في المجلد My document\ncwork لا تخلق برنامج الأكسس...

ج/ لمختار نماذج من الكائنات، لتحديد نموذج الوجبات الجديدة وننقر على زر فتح، من قائمة ملف <طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب

إلى إبدأ> المستندات>nccwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork واختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الوجبات الجديدة) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.). ثم pm ثم موافق... للتأكد من كتابتها بحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

س١٢/ اطبع تقرير الشكاوى إلى ملف pm.الشكاوى في المجلد My document\ nccwork؛ اغلق قاعدة البيانات لا تخلق برنامج الأكسس.

ج/ لختار تقارير من الكائنات، نحدد تقرير الشكاوى وننقر على زر تصميم، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الشكاوى) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.). ثم pm ثم موافق... للتأكد من كتابتها بحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار، ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات... (إغلاق وليس إنهاء)... لأن إنهاء سوف يخلق برنامج الأكسس..



المجموعة الثانية عشرة

* سوف يكون مفتوحاً مامك (نموذج المباريات) *

* س١/ احذف التصفية من نموذج المباريات؟

ج/ من قائمة سجلات < إزالة عامل التصفية أو بالنقر على زر إزالة عامل التصفية من شريط الأدوات، * وهو على شكل قمع *.

* س٢/ باستخدام كل حقول جدول أماكن المسابقات انشئ استعلاماً لعرض السجلات حيث حقل المدينة هو عجمان احفظ هذا الاستعلام باسم أماكن؟

ج/ تختار استعلامات من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم، في مربع إظهار جدول.. تختار جدول أماكن المسابقات ثم ننقر على زر إضافة، ثم ننقر على زر إخلال، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقراً مزدوجاً على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم ننقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل المدينة عند مربع معايير نكتب عجمان... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ أماكن ثم ننقر على زر موافق.

* س٣/ عدل استعلام (المنافسون) ليعرض السجلات حيث حقل تاريخ التسجيل هو قبل ٢٠٠٢/٠١/٠١ احفظ الاستعلام؟

ج/ نحدد استعلام المنافسون وننقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل تاريخ التسجيل عند مربع معايير قبل ٢٠٠٢/٠١/٠١... ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٤/ عند استعمال الأحداث كي يتضمن جدول المسابقات حقل المدينة؟

ج/ نحدد استعمال الأحداث وننقر على زر تصميم، وباستخدام جدول المسابقات الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل المدينة لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل المدينة).

❖ س٥/ احذف استعمال (المنافسون السابقون)؟

ج/ نحدد استعمال (المنافسون السابقون)، وننقر على زر حذف أو من قائمة تحرير > حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٦/ شغل استعمال تشغيل ثم اطلع جدول رياضة إلى ملف p.m تشغيل في المجلد

My document\ncetwork (انقر على نعم على أي رسالة تظهر لك) ..

ج/ بالنقر المزدوج على استعمال تشغيل لتشغيله أو بتحديد استعمال تشغيل وننقر على زر فتح...، ثم نختار جداول من الكائنات، ونحدد جدول رياضة وننقر على زر فتح، من قائمة ملف > طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ > المستندات > ncetwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncetwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن > تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن > نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن > لصق، ثم نضع فاصلاً \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (تشغيل) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.) ثم p.m)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها تحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

● س٧/ افرز جدول (المنافسون) بناءً على حقل التصنيف (من اكبر إلى اصغر قيمة)؟

ج/ نحدد جدول المنافسون وننقر على زر فتح، ثم نحدد عمود التصنيف، ومن قائمة سجلات < فرز > تنازلي أو بالنقر على زر فرز تنازلي من شريط الأدوات.

● س٨/ انشاء تقريرًا باستخدام كل حقول جدول المسابقات، قم بتجميع السجلات باستخدام حقل المدينة، ثم افرز التقرير بناءً على أي حقل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير المسابقات؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء تقرير باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول المسابقات بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر < لإدراج جميع الحقول، ثم التالي ونقوم بتحديد حقل المدينة ثم ننقر على زر <، ثم التالي و نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان تقرير المسابقات ثم إنهاء.

● س٩/ في رأس تقرير المباريات عدل التسمية التوضيحية لتسمية عنوان ١، لتصبح الألعاب؟

ج/ نحدد تقرير المباريات وننقر على زر تصميم، ثم بالنقر مرة واحدة داخل مربع النص الموجود في رأس التقرير وليس رأس الصفحة، نعدل النص من المباريات إلى الألعاب، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت أو بالنقر المزدوج داخل مربع النص الموجود في رأس التقرير وليس رأس الصفحة، يظهر مربع حوار نعدل النص للتسمية التوضيحية من المباريات إلى الألعاب، ثم ننقر على زر X لإغلاق مربع الحوار، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت... (مربع النص في رأس التقرير تستطيع أن تراه بسحب شريط التمرير السفلي إلى جهة اليمين إذا كانت النافذة صغيرة).

❖ س١٠ / اطبع تقرير (الفائزون) إلى ملف pm. الفائزون في المجلد My document\ncetwork اغلق قاعدة البيانات mdb، ناهي الشطرنج واحفظ اي تغير عندما يطلب منك ذلك؟

ج / نحدد تقرير الفائزون ونقر على زر تصميم، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (كتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ < المستندات < nccwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الفائزون) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.) ثم pm)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها محرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار. ثم من قائمة ملف < إغلاق لإغلاق التقرير، ومرة أخرى من قائمة ملف < إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات... (إغلاق وليس إنهاء)... لأن إنهاء سوف يغلِق برنامج الأكسس.



المجموعة الثالثة عشرة

❖ س١٠ / ازل عامل التصفية من نموذج الاستفسارات؟

ج / نختار نماذج من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على نموذج الاستفسارات أو نحدد نموذج الاستفسارات ونقر على زر فتح، ثم نقر على زر إزالة عامل التصفية من شريط الأدوات * شكله قمع * أو من قائمة سجلات < إزالة عامل التصفية / الفرز.

❖ س٢/ طبق التصفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٣ من الحقل رقم المدينة، في جدول المشاريع انسخ السجلات ثم الصلها في جدول المشاريع الجديدة؟

ج/ تختار جداول من الكائنات، ثم تحدد جدول المشاريع ونقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٣ (أي حقل من الموجود به الرقم ٣) ثم ننقر على زر تصفية حسب التحديد من شريط الأدوات * شكله نضع عليه إشارة برق * أو من قائمة سجلات < تصفية > تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير < نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول المشاريع الجديدة ونقر على زر فتح، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير < لصق.

❖ س٣/ باستخدام كل حقول جدول المشاريع انشئ استعلاماً لعرض السجلات حيث حقل المنطقة هو الشمال، احفظ هذا الاستعلام باسم الشمال؟

ج/ تختار استعلامات من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم، في مربع إظهار جدول.. تختار جدول المشاريع ثم ننقر على زر إضافة، ثم ننقر على زر إغلاق، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل المنطقة عند مربع معايير نكتب الشمال... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ الشمال ثم ننقر على زر موافق.

❖ س٤/ عدل استعلام المبيع لعرض السجلات حيث حقل رقم العقار يساوي ٤٤. احفظ الاستعلام؟

ج/ نحدد استعلام المبيع ونقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل رقم العقار عند مربع معايير نكتب ٤٤... ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٥/ عدل استعمال (المواقع) كي لا يتضمن حقل التعداد السكاني؟

ج/ نحدد استعمال المواقع وننقر على زر تصميم، ثم نقوم بتحديد عمود حقل التعداد السكاني ثم الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير > حذف).

❖ س٦/ شغل استعمال الفرع الرئيسي ١ ثم انقر على نعم لكل الرسائل التي تظهر لديك؟

ج/ بالنقر المزدوج على استعمال الفرع الرئيسي لتشغيله أو بتحديد استعمال الفرع الرئيسي وننقر على زر فتح، يظهر مربع ننقر على نعم.

❖ س٧/ المرز جدول (الموظفون الجدد) بناءً على حقل الاسم وليكن ترتيبًا تنازليًا، اغلق الجدول وانقر على نعم عندما يطلب منك حفظ التغييرات؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الموظفون الجدد وننقر على زر فتح، ثم نحدد عمود الاسم، ومن قائمة سجلات < فرز > تنازلي أو بالنقر على زر فرز تنازلي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف < إغلاق >، ثم يظهر مربع حوار ننقر على نعم لحفظ التغييرات.

❖ س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول الموظفون، قم بتجميع السجلات باستخدام حقل الفئة، ثم قم بحساب قيمة الملخص (المجموع) لحقل المبيع لتاريخ اليوم، ثم المرز التقرير بناءً على أي سجل تختاره باستخدام الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم المسابقات؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء تقرير باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول الموظفون بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي ونختار للتجميع حقل الفئة وننقر على زر <، ثم التالي ننقر على زر خيارات الملخص ونضع

علامة ☒ أسفل المجموع بجانب الميع لتاريخ اليوم ونقر على زر موافق، ثم نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان المسابقات ثم إنهاء.

● س٩/ اطبع اول سجل من جدول الموظفين إلى ملف اسمه prn. الموظفين واحفظه في

المجلد My document\ncwork

ج/ نختار جداول من الكائنات، وبالنقر المزدوج على جدول الموظفين أو لحدد جدول الموظفين ونقر على زر فتح، ثم لحدد العمود الأول و من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، وأسفل العنوان نطاق الطباعة نختار السجل (السجلات) المحددة، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ < المستندات < ncwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncwork ونختار خصائص، ثم نسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الموظفون) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.) ثم prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها لحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

● س١٠/ اطبع تقرير المبيعات إلى ملف prn. المبيعات واحفظه في المجلد My

document\ncwork

ج/ نختار تقارير من الكائنات، لحدد تقرير المبيعات ونقر على زر تصميم، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (المبيعات) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.) ثم

((prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها تحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لترى كامل المسار).



المجموعة الرابعة عشرة

❖ س١/ افتح قاعدة بيانات mdb.التمرين من المجلد My document\work

ج/ من قائمة ملف < فتح، تختار المستندات < work ncc < قاعدة التمرين.

❖ س٢/ احذف جدول العناوين الجديدة؟

ج/ تختار جداول من الكائنات، ثم تحدد جدول العناوين الجديدة ونقر على زر حذف أو من قائمة تحرير < حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٣/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختياره الأكثر ملاءمة، ثم اضغط موافق

للإغلاق - اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

أ- تتكون الحقول من سجلات تنقسم إلى عدة جداول.

ب- تتكون الجداول من سجلات تنقسم إلى عدة حقول.

ج- تتكون السجلات من جداول تنقسم إلى عدة حقول.

د- تتكون الجداول من حقول تنقسم إلى عدة سجلات.

❖ س٤/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٤ باختياره الأكثر ملاءمة، ثم اضغط موافق

للإغلاق - ما هي قاعدة البيانات؟

أ- قائمة بيانات.

ب- تجميع البيانات بشكل عشوائي.

ج- مجموعة من البيانات المجمعة في بنية منهجية.

د- مجموعة من البيانات بدون أي بنية.

❖ س٥/ اجب على السؤال في إطار النموذج • باختياره الأكثر ملائمة، ثم اضبط موافق للإغلاق - لماذا ترتبط الجداول ببعضها في قاعدة البيانات:

أ- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة حقول.

ب- لضمان إمكانية عرض الجداول ذات الأسماء المتشابهة معًا.

ج- لضمان عدم احتواء الجداول على بيانات متكررة.

د- لضمان إمكانية عرض الجداول التي تحتوي على نفس نوع البيانات معًا.

❖ س٦/ انشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول عناوين الموظفين واحفظه باسم تفاصيل الموظفين (اقل جميع الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج)؟

ج/ تختار نماذج من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج تختار جدول عناوين الموظفين بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان تفاصيل الموظفين ثم إنهاء.

❖ س٧/ افتح النموذج قائمة الموظفين في نمط عرض التصميم، غير نمط الخط في العنوان شؤون الموظفين إلى Times New Roman. احفظ النموذج ثم اغلقه؟

ج/ نحدد نموذج قائمة الموظفين وننقر على زر تصميم، ننقرقرة واحدة داخل مربع نص العنوان شؤون الموظفين حتى تظهر مقابض التحكم، وباستخدام زر الخط في شريط أدوات التنسيق نفتح القائمة المنسدلة ونختار Times New Roman، ثم من قائمة ملف < حفظ، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٨/ الملقح نموذج (الموظفون الجدد)، واكتب البيانات التالية، ثم اخلق النموذج؟

الاسم الأول	إسم العائلة	تاريخ البدء	تاريخ انتهاء فترة التجربة
محمد	العبد الله	25/03/2003	25/06/2003
عبد الله	الأحمد	27/03/2003	27/06/2003
أحمد	عبد الكريم	29/03/2003	29/06/2003

ج/ بالتمر المزدوج على نموذج الموظفون المجلد أو لمحدد نموذج الموظفون المجلد ونقر على زر فتح، ثم نقوم بكتابة البيانات متطابقة مع البيانات الموجودة، ونقر على زر ◀ للانتقال للسجل الثاني وهكذا، (يوجد العبد الله * تكتب العبد ثم مسافة ثم الله، ومثلها أيضاً كلمة عبد الله، وأيضاً عبد الكريم... لو كتبت العبدالله بدون مسافة يحسبها كمبيوتر التصحيح خطأ *، ثم من قائمة ملف > إغلاق.

❖ س٩/ استعرض السجل الثالث في النموذج بنية الرواتب وغير قيم حقل المرتب السنوي في هذا السجل من (٢٠,٠٠٠,٠٠) إلى (٢٢,٥٠٠,٠٠). ثم أغلق النموذج، اخلق قاعدة بيانات.mdb التمرين واحفظ اي تغيير إذا طلب منك ذلك؟

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج بنية الرواتب أو لمحدد نموذج بنية الرواتب ونقر على زر فتح، ثم نقر مرتين على زر ◀ للانتقال للسجل الثالث ونعدل القيمة الموجودة كما بالسؤال... ثم من قائمة ملف > إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف > إغلاق لإغلاق قاعدة التمرين.

❖ س١٠/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\ncetwork

باسم mdb معلوماتي، ثم اخلق قاعدة البيانات. لا تخلق برنامج اكسس؟

ج/ من قائمة ملف < جديد، ومن جزء المهام لخيار قاعدة بيانات فارغة، تظهر شاشة المواقع، لخيار المستندات < ncetwork ، ونكتب أسم الملف معلوماتي، ثم نقر على زر أنشاء، ثم من قائمة ملف < إغلاق لإغلاق قاعدة معلوماتي.



المجموعة الخامسة عشرة

❖ س١/ انشئ علاقة بين الجدولين: الأقراص الإصدارات. بحيث تبني العلاقة على أساس

الحقل رقم القرص وتكون الحقل المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر علاقات من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات < علاقات)، ثم نقر على زر إظهار جدول من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات < إظهار جدول)، يظهر مربع نحدد الجدول المطلوب ثم نقر على زر إضافة (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم نحدد الجدول الآخر، ونقر على زر إغلاق.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل رقم القرص من الجدول الأول ونضعه فوق حقل رقم القرص في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. نقر على زر إنشاء.

❖ س٢/ عدل العلاقة بين الجدولين العملاء والانتخارات بحيث لا يمكن حذف أي سجل في

الجدول العملاء عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول والانتخارات؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☒ بجانب فرض التكامل، التالي تحديث، التالي حذف.

❖ س٢/ اضيف حقلاً إلى جدول الإختارات وسمه رقم الخادم وليكن نوع البيانات هورقم

بحيث يكون حجم الحقل عدداً صحيحاً طويلاً؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الإيمارات وننقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل ملاحظات * ونكتب رقم الخادم، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات ويفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، ونتأكد من أن حجم الحقل عدد صحيح طويل.

❖ س٤/ اجعل حقل رقم الخادم المفتاح الاساسي لجدول الموظفين؟

ج/ ننقر على زر تصغير لجدول الإيمارات * من السؤال السابق *، ثم نحدد جدول الموظفين وننقر على زر تصميم، ونحدد حقل رقم الخادم ثم ننقر على زر مفتاح أساسي في شريط الأدوات أو من قائمة تحرير > مفتاح أساسي.

❖ س٥/ غير حقل المخزون في جدول الإصدارات بحيث يصبح نوع البيانات (رقم)، ثم

اغلق الجدول؟

ج/ ننقر على زر تصغير لجدول الموظفين * من السؤال السابق *، ثم نحدد جدول الإصدارات وننقر على زر تصميم، ثم ننقر في داخل مربع نوع البيانات لحقل المخزون ويفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، ثم من قائمة ملف > إغلاق.

❖ س٦/ اضيف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المخزنة إلى حقل القسم في جدول

الموظفون بحيث يتم قبول الإختالات التالية فقط "إنسان" و "خادم" و "مؤقت".

ولیکن نص التحقق هو: رقم القسم غير صحيح؟

ج/ نحدد الجدول الموظفين وننقر على زر تصميم، نحدد حقل القسم ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة إنسان و خادم و مؤقت (نكتبها بدون علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع مسافة بين الكلمة وحرف

الوار ثم مسافة مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة رقم القسم غير صحيح.

❖ س٧/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٧ باختياره الأكثر ملاءمة، ثم اضغط موافق

للإغلاق - ما هي نتيجة ضبط خاصية مفهرس (بدون تكرار) لحقل في جدول ما؟

أ- يقتصر احتواء الجدول على سجل واحد فقط.

ب- لا يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

ج- يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

د- يسهل عملية إيجاد السجلات في الجدول.

❖ س٨/ عدل عرض العمود لحقل العنوان في جدول (الأقراص) بحيث يمكن مشاهدة كل

بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؟

ج/ نحدد الجدول الأقراص ونقر على زر فتح، ثم نحدد عمود حقل العنوان..

ومن قائمة تنسيق > عرض العمود... سيظهر مربع حوار نقر على زر الاحتواء الأفضل... ثم من قائمة ملف > حفظ.

رقم العرض	العنوان	العدد المطلوب	تاريخ الإصدار
٨	يزنلج إسكواش الصور	١٠	٠٥/٠٦/٢٠٠٣
٢	يزنلج الإنترنت	٥	٠٣/٠٦/٢٠٠٣
٦	يزنلج البريد الإلكتروني	٤	٠٤/٠٦/٢٠٠٣

❖ س٩/ اكتب البيانات التالية في جدول الإصدارات الجديدة:

ج/ نحدد الجدول الإصدارات الجديدة ونقر على زر فتح، ثم نقوم بكتابة

البيانات من الجدول السابق، ونقر بعيداً لتثبيت البيانات المدخلة.

❖ س١٠/ احذف النص من حقل العنوان في جدول الإصدارات القديمة؟

ج/ نقر على زر تصغير لجدول الإصدارات الجديدة ❖ من السؤال السابق ❖، ثم نحدد الجدول الإصدارات القديمة ونقر على زر فتح، ثم نحدد النص الموجود، ثم الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير < حذف).

❖ س١١/ في جدول اللقب غير قيمة حقل اللقب في السجل الأخير من "العقيد" إلى "الرائد"؟

ج/ نقر على زر تصغير لجدول الإصدارات القديمة ❖ من السؤال السابق ❖، ثم نحدد الجدول اللقب ونقر على زر فتح، ثم نحدد النص العقيد ونعده إلى الرائد.

❖ س١٢/ في نموذج اختبار، اكتب كلمة نموذج في مربع النص، ثم استخدم أمر التراجع لحذف النص الذي كتبته. واغلق النموذج، اغلق قاعدة بيانات التمرين.mdb واحفظ أية تغييرات إذا طلب منك ذلك. لا تطلق برنامج اكسس؟

ج/ نختار نماذج من الكائنات، وبالنقر المزدوج على نموذج اختبار أو نحدد نموذج اختبار ونقر على زر فتح، ونكتب في الفراغ نموذج ثم نقر على زر التراجع في شريط الأدوات أو من قائمة تحرير < تراجع عن الكتابة... ثم من قائمة ملف < إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف < إغلاق لإغلاق قاعدة التمرين.



المجموعة السادسة عشرة

* سوف يكون مفتوحاً مامك استعمال (حركة الطيران) *

* س١/ احفظ استعمال حركة الطيران ثم اغلقه؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ، ثم مرة أخرى من قائمة ملف < إغلاق.

* س٢/ انشئ استعمالاً لاستعراض السجلات من جدول العملاء (مستخدماً كافة

الحقول) بحيث تكون قيمة حقل المدينة صيدا و احفظه باسم عملاء صيدا؟

ج/ تختار استعلامات من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء استعمال في طريقة عرض التصميم، في مربع إظهار جدول.. تختار جدول العملاء ثم ننقر على زر إضافة، ثم ننقر على زر إغلاق، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر ننقر مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل المدينة عند مربع معايير نكتب صيدا... ثم من قائمة ملف < حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ عملاء صيدا ثم ننقر على زر موافق.

* س٣/ عدل استعمال أعلى الخصومات ليعرض السجلات التي تصل قيمة حقل الخصم

فيها أكثر من ٢٠، ثم احفظه؟

ج/ نحدد استعمال أعلى الخصومات وننقر على زر تصميم، وعند أسفل حقل الخصم عند مربع معايير نعدل بمسح الرقم ٥ > إلى ٢٠ >... ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٤/ عدل استعمال الحجز الحالي بحيث يحتوي على حقل للقيمة الإجمالية من جدول الحجوزات؟

ج/ نحدد استعمال الحجز الحالي وننقر على زر تصميم، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل القيمة الإجمالية لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل القيمة الإجمالية).

❖ س٥/ افتح استعمال أرشفة وانقر على نعم لكل الرسائل التي تظهر؟

ج/ بالنقر المزدوج على استعمال أرشفة لتشغيله أو بتحديد استعمال أرشفة وننقر على زر فتح.

❖ س٦/ طبق التصنيفية حسب التحديد على القيمة ٦ في الحقل المسمى عند المجموعة لجدول الحجوزات، انسخ السجلات والصفحة في جدول حجوزات المجموعة؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الحجوزات وننقر على زر فتح، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٦ (أي حقل من الموجود به الرقم ٦) ثم ننقر على زر تصفية حسب التحديد من شريط الأدوات * شكله قمع عليه إشارة برق * أو من قائمة سجلات < تصفية > تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير < نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول حجوزات المجموعة وننقر على زر فتح، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم من قائمة ملف < إغلاق.

❖ س٧/ افرز جدول فندق حسب حقل الاسم بحيث يتم عرض الاسماء وفق الترتيب

البحائي؟


ج/ تختار جداول من الكائنات، ثم تحدد جدول فندق ونقر على زر فتح، ثم تحدد عمود الاسم، ومن قائمة سجلات < فرز > تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات.

❖ س٨/ انشئ تقريراً باستخدام كل حقول جدول الحجوزات افرز السجلات بناءً على أي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير الحجوزات؟

ج/ تختار تقارير من الكائنات، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء تقرير باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج التقارير تختار جدول الحجوزات بفتح القائمة المنسدلة، ثم نقر على زر << لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة ولختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان تقرير الحجوزات ثم إنهاء.

❖ س٩/ حرك أداة العنوان في التقرير المسمى باسم: تقارير العميل، التي تحتوي على

النص: تفاصيل العميل من تذييل الصفحة إلى رأس الصفحة؟

ج/ لتحديد تقرير (تقارير العميل) ونقر على زر تصميم، ثم ننقر داخل مربع النص ونحرك مؤشر الفأرة حتى يتحول إلى شكل  بخمس أصابع، وبالنقر والسحب إلى رأس الصفحة وليس رأس التقرير، ثم ننقر بعيداً للتثبيت... (انتبه للنص تفاصيل العميل الذي في تذييل الصفحة، وليس للنص تقارير العميل الذي في رأس التقرير).

❖ س١٠/ عدك تقرير (الرحلات) بحيث يتم التجميع بناءً على حقل رقم المطار؟

ج/ لتحديد تقرير الرحلات ونقر على زر تصميم، ومن قائمة عرض < فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل ونختار رقم المطار.

❖ س١١/ اطبع نموذج تفاصيل الرحلات إلى ملف تفاصيل الرحلات. prn واحفظه في المجلد My document\ncetwork

ج/ نختار نماذج من الكائنات، وبالنقر المزدوج على نموذج تفاصيل الرحلات أو لتحديد نموذج تفاصيل الرحلات ونقر على زر فتح، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ > المستندات < ncetwork ثم بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد ncetwork ونختار خصائص، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن < تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن < نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (تفاصيل الرحلات) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب (.). ثم prn ثم موافق... للتأكد من كتابتها لحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

❖ س١٢/ اطبع تقرير الرحلات إلى ملف prn. الرحلات في المجلد My document\ncetwork، اخلق قاعدة بيانات التمرين، احفظ التغييرات إن طلب منك ذلك، لا تغلق برنامج الأكسس؟

ج/ نختار تقارير من الكائنات، لتحديد تقرير الرحلات ونقر على زر تصميم، من قائمة ملف < طباعة ونضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف، ثم موافق، ويظهر

مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن < لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الرحلات) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى الإنجليزي ونكتب (.) ثم prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها تحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار، ثم من قائمة ملف < إغلاق.. لإغلاق التقرير، ثم مرة أخرى من قائمة ملف < إغلاق.. لإغلاق قاعدة بيانات التمرين. (إغلاق وليس إنهاء، لأن إنهاء سوف يغلق برنامج الأكسس).



الوحدة السادسة :

العروض التقديمية

المجموعة الأولى

* سوف يكون مفتوحاً مامك العرض التقديمي (المنظمة) *

* س١/ اصف ارقام لجميع الشرائح في تذييل الصفحة:

ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، ونضع علامة ☒ بجانب رقم الشريحة، ثم ننقر على زر تطبيق على الكل.

* س٢/ اصف النص: نحة عامة عن مجموعتنا في الشريحة رقم ٢١

ج/ نتنقل للشريحة رقم ١، ثم ننقر للكتابة ثم بعد الانتهاء ننقر بعيداً للتثبيت.

* س٣/ اختر نص العنوان: بنية الفريق في الشريحة رقم ٨ وغير حجم الخط إلى ٤٤

نقطة ٤:

ج/ نتنقل للشريحة ٨، ثم ننقر ٣ نقرات على بنية الفريق لتحديده، ثم ننقر على سهم زر حجم الخط لفتح القائمة المنسدلة من شريط أدوات التنسيق ولختار ٤٤، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٤/ اختر الجملة: التي تبدأ بترتيب دائماً بالمتطوعين في الشريحة ٢ وغير لون الخط إلى اللون الأبيض؟

ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم نقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها بالكامل، ثم نغير اللون من زر لون الخط وهو على شكل A إلى اللون الأبيض، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٥/ اختر نص العنوان: ما الذي نقوم به؟ في الشريحة ٣ وقم بمحاذاته إلى اليسار؟
ج/ نتقل للشريحة ٣، ثم نقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها، ثم نقر على زر محاذاة إلى اليسار في شريط أدوات التنسيق.

❖ س٦/ غير القائمة النقطية في الشريحة ٥ لتصبح مربعات صغيرة؟
ج/ نتقل للشريحة ٥، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو نقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ➤ حرف A أو نقر قبل كلمة نحن ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم نقر بعد كلمة صفحة). بعد تحديدها بإحدى الطرق من قائمة تنسيق > تعداد نقطي ورقمي، يظهر مربع لخيار المربعات الصغيرة (الاختيار الأول)، ثم موافق، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٧/ ادراج صورة عمل من المجلد My document\ncwork في الشريحة ٤؟
ج/ نتقل للشريحة ٤، ثم نقر نقرة واحدة على مكان الصورة (أي مكان خالي بالشريحة)، ثم من قائمة ادراج > صورة > من ملف، نختار المستندات، ثم nccwork ثم الصورة، ثم نقر على ادراج (أو نقر نقر مزدوج لإضافتها).

❖ س٨/ انسح صورة الأشجار في الشريحة ٢ والصقها في الركن الأيمن السفلي في

الشريحة ٢١

ج/ ننقل للشريحة ٢، ثم ننقر على الصورة ومن قائمة تحرير< نسخ، ثم نذهب للشريحة ١ وننقر مرة واحدة في المكان المحدد في السؤال، ومن قائمة تحرير< لصق.

❖ س٩/ غير حجم صورة الأشجار في الشريحة ٥ لتصبح بعرض ١٠ سم وارتفاع ٩ سم؟

ج/ ننقل للشريحة ٥، ثم ننقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق< كائن، نختار تبويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان مقياس ٣ خيارات (نلغي علامة ☒ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان حجم واستدارة الارتفاع والعرض المطلوب (لا يلزم كتابة *سم)، فقط أكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بالأول الغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم أكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...

❖ س١٠/ أضف الحركة المخصصة تحرك للداخل إلى النص: جماعة الأرض الطيبة

لحماية البيئة في الشريحة ٢١

ج/ ننقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات لتحديد النص المطلوب، ومن قائمة عرض الشرائح< حركة مخصصة، وفي جزء المهام ننقر على إضافة تأثير ونختار دخول< تحرك للداخل.

❖ س١١/ أضف تأثير الحركة الانتقالية تلاشي إلى جميع للشرائح في العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض الشرائح< المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار تلاشي، ثم ننقر على زر تطبيق على كافة الشرائح بالأسفل.

❖ س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم المنظمة في المجلد My document\ncwork يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة، ثم نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات < ncwork ونكتب أسم الملف (المنظمة) ثم نقر على زر حفظ، ونترك العرض التقديمي مفتوح.



المجموعة الثانية

❖ سوف يكون مفتوح أمامك العرض التقديمي (عرض على الحاسوب) ❖

❖ س١/ اصف النص: التقرير السنوي إلى منطقة العنوان الفرعي في الشريحة ١١ ج/ نقر مرة واحدة داخل منطقة العنوان الفرعي، ونكتب التقرير السنوي، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٢/ اصف ملحوظة المتكلم التالية في الشريحة ٢: جدول الأعمال للاجتماع السنوي هو؟

ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم نقر على جزء الملاحظات (تحت أسفل الشريحة)، ثم نكتب جدول الأعمال للاجتماع السنوي هو:، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

✳ س٣/ اختر نص العنوان: العرض التقديمي على اللوحة جدول الأعمال - الجزء الأول

في الشريحة ٢ وغير حجم الخط إلى ٤٤ نقطة؟

ج/ نقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم نقر على سهم زر حجم الخط في شريط أدوات التنسيق لفتح القائمة المنسدلة، ونختار ٤٤، ثم نقر بعيداً للتحديث.

✳ س٤/ ضع خطاً تحت النص في النقطة الأولى الذي يبدأ به العرض التقديمي على

اللوحة سيبدأ... في الشريحة ٣؟

ج/ نتقل للشرريحة ٣، ثم نقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم نقر على زر تسطير في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل U، ثم نقر بعيداً للتحديث. ✳ أنا شاكة به السؤال أو يمكن قصدهم خط رسم وليس تسطير تأكيداً ✳ وجوابه هو نقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم نقر على زر خط رسم في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل)، ونرسم الخط مع الضغط على Shift من لوحة المفاتيح ليصبح مستقيم، ثم نقر بعيداً للتحديث.

✳ س٥/ اختر نص العنوان في الشريحة ٢، وغير لون الخط إلى أي لون غير الأبيض أو

الأسود؟

ج/ نتقل للشرريحة ٢، ثم نقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم نقر على زر لون الخط في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل A لفتح القائمة المنسدلة ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم نقر بعيداً للتحديث.

❖ س٦/ اضع ظلاً إلى نص العنوان: العرض التقديمي على الحاسوب في الشريحة ١؛

ج/ نتقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **نمط الظل** في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ونختار أي نمط ظل من المفعلة أي الملونة الظاهرة (فيه بعضها باهتة غير مفعلة)، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س٧/ انتقل إلى الشريحة رقم ٤، وقم بتسطير النص العرض التقديمي على الفيديو؛

ج/ نتقل للشريحة ٤، ثم ننقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **تسطير** في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **ل**، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س٨/ ادراج صورة العرض التقديمي في المكان الفارغ ضمن الشريحة ٢ وذلك بالمجلد

My document\ncwork

ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم ننقر بمكان فارغ، ومن قائمة إدراج <صورة> من ملف، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <ncwork> صورة العرض التقديمي، ثم ننقر على زر إدراج أو ننقر على الصورة نقرتين لإضافتها، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س٩/ قص الصورة الموجودة في الشريحة ١، ثم الصقها في الشريحة ١ للعرض

التقديمي عرض على الشبكة؟

ج/ نتقل للشريحة ١، ثم ننقر على الصورة، ومن قائمة تحرير <قص>، ثم نتنقل للعرض التقديمي عرض على الشبكة (إذا كان مفتوح من شريط المهام أو من قائمة ملف وإذا لم يكن مفتوح نذهب إلى إبدأ <المستندات> <ncwork>

عرض على الشبكة)، لختار الشريحة ١، ثم تنقر نقرة واحدة مكان الصورة، ومن قائمة تحرير < لصق، ثم تنقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س١٠/ عد إلى العرض التقديمي عرض على الحاسوب وغير حجم صورة فلجان الموجودة في الشريحة ٣ ليصبح عرضها ٨ سم (٣,١٥) وارتفاعها ٨ سم (٣,١٥) ج/ نتقل للعرض عرض على الحاسوب (من شريط المهام أو من قائمة اطار)، ولختار الشريحة ٣، ثم تنقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق < كائن، يظهر مربع لختار تبويب الحجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان مقياس ٣ خيارات (نلغي علامة ☒ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان حجم واستدارة في الفراغ الارتفاع ٨ والعرض ٨ (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بالأسفل ألغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع المطلوب، وليس العكس.

❖ س١١/ اضع تاليف الحركة الانتقالية لوح شطرنج للأسفل على جميع الشرائح ج/ من قائمة عرض الشرائح < المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام لختار لوح شطرنج للأسفل، وتنقر على زر تطبيق على كافة الشرائح (وهو يوجد بالأسفل في جزء المهام).

❖ س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف، واحفظه باسم التقرير السنوي في المجلد My document\ncwork، يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي لكي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة، ثم نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات < ncwork ونكتب أسم الملف (التقرير السنوي) ثم ننقر على زر حفظ، ونترك العرض التقديمي مفتوح.



المجموعة الثالثة

❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (مكونات) ❖

❖ س١/ اصف النص: لا تتناول المشروبات إبدأ قرب طاولة العمل كتعداد نقطتي جديد تحت النص الذي يبدأ بـ تأكد من فصل... في الشريحة ١٥

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم ننقر في نهاية الفقرة الأولى (بعد كلمة فسمن مكوناته.)، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ونكتب النص الموجود بالسؤال لا تتناول المشروبات إبدأ قرب طاولة العمل، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٢/ اختر التعداد النقطي الأول صندوق ATx Tower: 38.78 في الشريحة ٤ وغير حجم الخط إلى ٢٠ نقطة؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، وننقر ٣ نقرات على نص التعداد النقطي الأول لتحديده، ثم ننقر على زر حجم الخط في شريط أدوات التنسيق، ونختار ٢٠، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

● س٣/ سطر النص الذي يبدأ بـ ليس من الضروري شراء... في الشريحة ٢٣

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نقر ٣ نقرات على النص الذي يبدأ بـ ليس من الضروري شراء... (موجود بالأسفل) لتحديده بالكامل، ثم نقر على زر تسطير الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **U**، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

● س٤/ غير لون الخط للنص فكر في مجالات استخدامه. المكونات الصحيحة إلى اللون الأبيض في الشريحة ٢٢

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم نقر ٣ نقرات على النص الذي يبدأ بـ فكر في مجالات استخدامه... (موجود بالأسفل) لتحديده بالكامل، ثم نقر على زر لون الخط في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **A**، ونختار اللون الأبيض، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

● س٥/ اضع ظلاً إلى النص www.star-train.com في الشريحة ٢١

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم نقر ٣ نقرات على النص www.star-train.com لتحديده بالكامل (موجود بالأعلى)، ثم نقر على زر نمط الظل في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ونختار أي نمط ظل من المفعلة أي الملونة الظاهرة (فيه بعضها باهتة غير مفعلة)، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

● س٦/ غير تباعد الأسطر في القائمة النقطية التي تبدأ بـ صندوق ATX Tower وتنتهي بـ التركيب والاختبار: ٥٠٠٠ إلى ٠.٨ في الشريحة ٢٤

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو نقر داخل النص ثم نضغط على **Ctrl** ➔ حرف **A** أو نقر قبل كلمة صندوق ونضغط على **Shift** من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم نقر بعد جملة التركيب

والاختبار: ٥٠, ٥٠) بعد تحديدها بأحدى الطرق من قائمة تنسيق > تباعد الأسطر ويظهر مربع حوار تحت عنوان تباعد الأسطر ننقر على السهم ونختار ٠, ٨ ثم موافق، وننقر بعيداً للتثبيت.

● س٧/ ادرج صورة bmp الحاسوب بين السطر الذي يبدأ بـ الإنجاز للتدريب... وبين السطر الذي يبدأ بـ مع تلميحات إضافية... في الشريحة ٢١

ج/ نتقل للشريحة ١، وننقر بين السطر الذي يبدأ بـ الإنجاز للتدريب... وبين السطر الذي يبدأ بـ مع تلميحات إضافية...، ثم من قائمة إدراج > صورة > من ملف وتظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات < nccwork > صورة الحاسوب وننقر عليها ثم ننقر على زر إدراج أو ننقر عليها نقرتين لإضافتها، (إذا ظهرت الصورة في أي مكان آخر نقوم بالنقر عليها مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم ثم نسحبها إلى المكان المطلوب في السؤال بين السطر الذي يبدأ بـ الإنجاز للتدريب... وبين السطر الذي يبدأ بـ مع تلميحات إضافية...، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

● س٨/ انسخ النص: دائماً اختبر الأجهزة قبل أن تسلمها إلى عميلك ١ في الشريحة ٤ والصقه في مربع النص في الشريحة ٢٦

ج/ نتقل للشريحة ٤، ثم ننقر ٣ نقرات على النص دائماً اختبر الأجهزة قبل أن تسلمها إلى عميلك ١ (يوجد بالأعلى) لتحديده بالكامل، ومن قائمة تحرير > نسخ، ثم نتقل للشريحة ٦ وننقر في مربع النص ومن قائمة تحرير > لصق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

● س٩/ احذف صورة الحاسوب في الشريحة ٢٣

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير < مسح أو مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

● س١٠/ قم بإخفاء الشريحة ٧ من العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم من قائمة عرض الشرائح < إخفاء الشريحة.

● س١١/ أضف تأثير الحركة المخصصة ستائر إلى النص: الإنجاز للتدريب في الشريحة

٩١

ج/ ننتقل للشريحة ١، ونقر ٣ نقرات على النص: الإنجاز للتدريب لتحديده، ومن قائمة عرض الشرائح < حركة مخصصة، ومن جزء المهام نقر على إضافة تأثير < دخول < ستائر، ثم نقر بعيدًا للتثبيت.

● س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم pptn تدريب في المجلد My

document\ncwork، يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا

التمرين؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة، ثم نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، لختار المستندات < ncwork ونكتب أسم الملف (تدريب) ثم نقر على زر حفظ، ونترك العرض التقديمي مفتوح.



المجموعة الرابعة

• سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (المكتبة) *

• س١/ اضيف النص: نفتح أيام الجمعة إلى مربع النص الموجود في الركن الأيمن اسفل

الشريحة ١١

ج/ ننقل للشرريحة ١، وننقر داخل مربع النص ونكتب نفتح أيام الجمعة، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

• س٢/ اضيف النص: نشاطات عديدة بعد النص: تسمح هذه الرابطة..يمنح الأعضاء في

الشريحة ١٢

ج/ ننقل للشرريحة ٢، ننقر بعد كلمة الأعضاء ونضغط مسافة ثم نكتب نشاطات عديدة، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

• س٣/ غير نوع الخط لنص العنوان: رابطة الكتاب في الشريحة ٢ إلى Arial

ج/ ننقر ٣ نقرات على نص العنوان: رابطة الكتاب لتحديده، ثم نغير نوع الخط بفتح القائمة المنسدلة للخط في شريط أدوات التنسيق، ولختار نوع الخط Arial ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

• س٤/ في الشريحة ٤، غير خط القائمة النقطية بجعله غامقاً؟

ج/ ننقل للشرريحة ٤، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ➤ حرف A أو ننقر قبل جملة عند الافتتاح ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد جملة كتب

التاريخ) بعد تحديدها بإحدى الطرق ننقر على زر غامق في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل B، ونقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٥/ في الشريحة ٣ غير لون الخط القائمة النقطية إلى أي لون ماعدا اللونين الاسود او الابيض؟

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ➤ حرف A أو ننقر قبل كلمة مجموعة ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد كلمة المزيد) بعد تحديدها بإحدى الطرق ننقر على زر لون الخط ونفتح القائمة المنسدلة ونختار أي لون ماعدا الأبيض أو الأسود، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٦/ قم بمحاذاة نص العنوان: ماذا يتضمن العرض إلى اليسار في الشريحة ٣؟ ج/ ننتقل للشريحة ٣، وننقر ٣ نقرات على نص العنوان: ماذا يتضمن العرض لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر محاذاة إلى اليسار في شريط أدوات التنسيق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٧/ في الشريحة ٤ غير التعداد النقطي الذي يظهر على شكل مربعات إلى رموز دائرية؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ➤ حرف A أو ننقر قبل جملة عند الافتتاح ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد جملة كعب التاريخ) بعد تحديدها بإحدى الطرق من قائمة تنسيق > تعداد نقطي ورقمي

يظهر مربع الحوار لاختار رموز دائرية * الاختيار الثاني * ثم موافق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٨/ ادرج صورة. bmp ككتاب الموجودة في المجلد My document\ncwork في

المساحة الفارغة في الشريحة ٣٣

ج/ ننقل للشريحة ٣، ثم ننقر مرة واحدة على مكان الصورة، ومن قائمة إدراج < صورة > من ملف، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork > صورة الكتاب، ثم ننقر على زر إدراج أو ننقر على الصورة نقرتين لإضافتها، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٩/ انقل نص العنوان: مكتبة المتني في الشريحة ١ إلى مربع نص العنوان في

الشريحة ٢ الموجودة في العرض التقديمي. ppt ككتاب الإنترنت؟

ج/ ننقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات على نص العنوان: مكتبة المتني لتحديده، ومن قائمة تحرير < قص، ثم ننقل للعرض التقديمي كتاب الإنترنت (إذا كان مفتوح من شريط المهام أو من قائمة ملف وإذا لم يكن مفتوح نذهب إلى إبدأ < المستندات < nccwork > كتاب الإنترنت)، نختار الشريحة ٢، ثم ننقر نقرة واحدة داخل مربع نص العنوان، ومن قائمة تحرير < لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س١٠/ عد إلى العرض التقديمي مكتبة ppt وغير حجم الصورة الموجودة في الشريحة

١ لتصبح بعرض ٦ سم وارتفاع ٦ سم؟

ج/ ننقل إلى العرض التقديمي مكتبة (من شريط المهام أو من قائمة ملف أو قائمة إطار)، ونختار الشريحة ١، ثم ننقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق < صورة، نختار تبويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان مقياس ٣

خيارات (نلغي علامة ☒ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان حجم واستدانة الارتفاع والعرض المطلوب (لا يلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه به الأول ألغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س١١/ طبق تاليز الحركة الانتقالية تعليل إلى الخارج على جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض الشرائح < المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام لاختار تعليل إلى الخارج، ثم نقر على زر تطبيق على كافة الشرائح الموجود بالأفعل.

❖ س١٢/ احذف الشريحة الأخيرة بالعرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة الأخيرة ٥، ومن قائمة تحرير < حذف شريحة.



المجموعة الخامسة

❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (علوم) *

❖ س١/ افتح العرض التقديمي المدرسة الثانوية من المجلد My

document\ncwork و اكتب النص التالي: توفر لجميع الطلاب مستويات عالية

من الثقافة في الشريحة ١، ثم احفظ العرض التقديمي؟

ج/ من إبدأ < المستندات < ncwork < المدرسة الثانوية، ثم لختار الشريحة ١، ونقر لإضافة العنوان الفرعي بكتابة النص الموجود بالسؤال، ثم نقر بعيداً للتثبيت، ثم من قائمة ملف < حفظ.

❖ س٢/ اختر العرض التقديمي علوم واحفظه بتنسيق قالب التصميم في المجلد My document\ncetwork

ج/ لختار العرض التقديمي علوم، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لختار المستندات < nccwork، ثم نقر لفتح القائمة المنسدلة حفظ بنوع ولختار Design Template، ثم نقر على زر حفظ.

❖ س٣/ عد إلى العرض التقديمي المدرسة الثانوية وانتقل إلى الشريحة ٢، ثم احذف كلمة مسودة؟

ج/ نتقل إلى العرض المدرسة الثانوية، ثم لختار الشريحة ٢، وننقر نقر مزدوج على كلمة مسودة لتحديدها (نجدونها بالركن الأيمن الأسفل)، ثم من تحرير < مسح أو بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح، ثم نقر بعيداً للثبيت.

❖ س٤/ استخدم فهرس التعليمات للبحث عن كلمة عرض تقديمي، واختر موضوع إنشاء عرض تقديمي جديد اعتباراً من عرض تقديمي موجود لعرضه، انسخ البند الثالث الذي يبدأ بـ في قائمة الملفات... ثم الصقه في مربع النص الموجود في الشريحة التي عنوانها عرض الشرائح، ملحوظة ابحث في مواضيع التعليمات بدون اتصال وضمن النقطة الموجودة في نهاية الفقرة؟

ج/ من قائمة تعليمات < تعليمات Office Power Point Microsoft، وفي جزء المهام نكتب بالبحث عرض تقديمي، ثم مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح أو بالنقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، ولختار موضوع إنشاء عرض تقديمي جديد اعتباراً من عرض تقديمي موجود لعرضه، ثم نقر على البند الثالث، ٣ نقرات لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن < Copy ولختار الشريحة التي عنوانها عرض الشرائح ثم نقر لإضافة النص ومن تحرير < لصق...

(ملاحظة: يمكن ما يطلع معك الموضوع المطلوب تأكد من كتابة كلمة عرض تقديمي، ثم بالأسفل يجزء المهام أسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ونختار مساعدة، ثم ننقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، وعندما يبدأ نتظر ثواني ثم ننقر على زر توقف وهو زر دائري باللون الأحمر، وإن شاء الله نحدد الموضوع المطلوب)...

❖ س٥/ أضف النص ثانوية الكندي في تذييل الصفحة وطبقه على جميع الشرائح؟
ج/ من قائمة عرض < رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع أسفل العنوان لتذييل الصفحة ننقر و نكتب ثانوية الكندي، ثم ننقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س٦/ أضف شريحة جديدة بعد الشريحة ٥ بحيث يعرض فيها العنوان في الأعلى ويظهر فيها النص في الجهة اليسرى كما تظهر قصاصة فنية في الجهة اليمنى؟
ج/ نتقل للشريحة ٥، ثم من قائمة ادراج < شريحة جديدة، ومن جزء المهام نحدد تخطيط الشريحة المطلوب (نحددونها الثانية أسفل تخطيطات أخرى).

❖ س٧/ غير تخطيط الشريحة ٥ إلى فارغ؟
ج/ نتقل للشريحة ٥، ثم من جزء المهام نحدد تخطيط فارغ (نحددونها الثانية أسفل تخطيطات المحتوى).

❖ س٨/ احذف صورة المدرسة من الشريحة الرئيسية؟
ج/ من قائمة عرض < رئيسي < الشريحة الرئيسية، ثم ننقر على الصورة نقره واحدة لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير < مسح أو بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح.

- ❖ س٩/ إذا أردت تغيير حجم الكائنات (مثلاً مربعات النص) في الشريحة، ما نمط العرض الذي لا تستطيع استخدامه؟
ج/ الإجابة الصحيحة أ، ننتقل للشريحة ٩ وننقر عند نهاية كلمة الإجابة ثم نضغط مسافة واحدة ونكتب أ.

- ❖ س١٠/ طبق قالب التصميم Blends على جميع الشرائح؟
ج/ من قائمة تنسيق > تصميم الشرائح، وفي جزء المهام تختار Blends (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث)، ونفتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم ننقر على تطبيق على كافة الشرائح أو بالنقر عليها لإضافتها مباشرة.

- ❖ س١١/ غير طريقة عرض العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟
ج/ من قائمة عرض > فارز الشرائح.



المجموعة السادسة

- ❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (الكائنات المائية أو حيوانات)❖

- ❖ س١/ المتاح العرض التقديمي الحياة البحرية من المجلد My Document\ncwork
واكتب به: معرفة ما تحت البحار دون أن تبلل قدميك في الشريحة ١؟
ج/ من إبدأ < المستندات < ncwork > الحياة البحرية، ثم في الشريحة ١ ننقر لإضافة العنوان الفرعي ونكتب معرفة ما تحت البحار دون أن تبلل قدميك، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س٢/ احفظ العرض التقديمي الكائنات المالية باسم معلومات عن الكائنات المالية في

المجلد My document\ncwork

ج/ نتقل للعرض التقديمي الكائنات المالية من (شريط المهام أو من قائمة اطار أو من قائمة ملف) ثم من قائمة ملف< حفظ باسم وتظهر شاشة المواقع مختار المستندات< nccwork، ثم نكتب اسم العرض معلومات عن الكائنات المالية، ثم نقر على زر حفظ.

❖ س٣/ اختر العرض التقديمي حيوانات واحفظه بتنسيق قالب في المجلد My

document\ncwork

ج/ نتقل للعرض التقديمي حيوانات، ثم من قائمة ملف< حفظ باسم وتظهر شاشة المواقع مختار المستندات< nccwork، ونفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار Design Template ثم نقر على زر حفظ.

❖ س٤/ عد للعرض التقديمي الحياة البحرية، واستخدم فهرس التعليمات للبحث عن

كلمة شريحة رئيسية، واختر موضوع استكشاف اخطاء الشرائح الرئيسية واصلاحها لعرضه، ثم انسخ العنوان استكشاف اخطاء... واصلاحها، ثم الصق في مربع النص في الشريحة ٢٦

ج/ نتقل للعرض التقديمي الحياة البحرية، ثم من قائمة تعليمات< تعليمات Office Power Point Microsoft، وفي جزء المهام نكتب بالبحث شريحة رئيسية، ثم مفتاح الإدخال Enter، ونختار موضوع استكشاف اخطاء الشرائح الرئيسية واصلاحها لعرضه، ثم نقر على العنوان استكشاف اخطاء... واصلاحها ٣ نقرات لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن< Copy ونختار الشريحة ٦ ثم نقر لأضافة النص ومن تحرير< لصق.

(ملاحظة: تأكد من كتابة كلمة شريحة رئيسية، ثم بالأسفل بجزء المهام أسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ونختار مساعدة، ثم نقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، وعندما يبدأ نتظر ثواني ثم نقر على توقف وهو زر دائري باللون الأحمر، لتجد الموضوع المطلوب)...

✳ س/ غير الاسم في معلومات المستخدم إلى الوقت الحالي الذي تجري عليه الاختبار، حيث تخب كتابة الوقت بالشكل التالي: hh:mm (مثال ١٨:٥٥، مستخدماً تنسيق وحدة الـ ٢٤ ساعة)، ثم احفظ العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة أدوات > خيارات ثم تبويب عام، أسفل العنوان معلومات المستخدم بجانب خانة الاسم (نكتب الوقت الحالي الظاهر في الركن الأيسر من شريط المهام)، ونترك خانة الأحرف الأولى أسفل مثل ماهي، ثم موافق، ثم من قائمة ملف > حفظ.

✳ س١/ أضف التاريخ ٢١/٥/٢٠٢٠ تاريخاً ثابتاً في تذييل الصفحة ثم طبقة على جميع شرائح العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، ثم نقر على ثابت ونكتب التاريخ بالترتيب.. يعني اليوم ثم فاصل ثم الشهر ثم فاصل ثم السنة (يطلع معك بالملف، خله مثل ما هو، صح عليك)، ثم نقر على زر تطبيق على الكل. وسوف يظهر معك بشكل صحيح غير مقلوب.

● س٧/ ادرج شريحة جديدة على أن تكون آخر شريحة بالعرض التقديمي، وحدد تخطيط الشريحة بحيث يكون العنوان في الأعلى والنص في الجهة اليمنى وقصاصة الفنية في الجهة اليسرى؟

ج/ ننقر أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة ادراج< شريحة جديدة، ومن جزء المهام لختار شكل تخطيط الشريحة مثل ماهو مطلوب (توجد في السطر الأول أسفل تخطيطات أخرى) ثم ننقر عليها لاضافتها.

● س٨/ غير تخطيط الشريحة ٣ إلى شريحة فارغة؟

ج/ نتنقل للشريحة ٣، ثم من جزء المهام ننقر على التخطيط الفارغ لاضافتها (توجد في السطر الأول أسفل تخطيطات المحتوى).

● س٩/ غير لون التعبئة لمربع النص في الشريحة ٢ إلى لون اخر غير الأبيض أو الأسود أو التلقائي؟

ج/ نتنقل للشريحة ٢، ثم ننقر داخل مربع النص أي داخل القائمة النقطية (القائمة النقطية هي مربع النص، لأن اللي بالأعلى يسمى مربع العنوان)، ثم من قائمة تنسيق< عنصر نائب ثم أسفل التعبئة نفتح القائمة المنسدلة للون ولختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم موافق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

● س١٠/ انسخ أي صورة في الشريحة ٥، والصقها في الشريحة الرئيسية، في الركن السفلي الأيمن للشريحة؟

ج/ نتنقل للشريحة ٥، وننقر على أي صورة ومن قائمة تحرير< نسخ، ثم من قائمة عرض< رئيسي< الشريحة الرئيسية، وننقر في الركن الأيمن السفلي، ومن قائمة تحرير< لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

- ❖ س١١/ طبق قالب التصميم كبسولات Capsules على جميع الشرائح؟
ج/ من قائمة تنسيق > تصميم الشرائح وختار كبسولات (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الخامس)، ثم نفتح القائمة المنسدلة به وختار استبدال كافة التصميم، أو بالنقر عليها لاستبدالها مباشرة.
- ❖ س١٢/ غير طريقة العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟
ج/ من قائمة عرض > فارز الشرائح.



المجموعة السابعة

- ❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (المبيعات المؤقتة أو السنة الماضية) ❖
- ❖ س١/ افتح العرض التقديمي مبيعات ٢٠٠٠ ppt من المجلد My document\ncwork، احفظ العرض التقديمي باسم المبيعات السنوية في المجلد My document\ncwork
ج/ من إبدأ > المستندات > ncwork > مبيعات ٢٠٠٠، ثم من قائمة ملف > حفظ باسم تظهر شاشة المواقع لختار المستندات > ncwork ونكتب أسم الملف المبيعات السنوية، ثم نقر على زر حفظ.
- ❖ س٢/ انشئ عرضاً تقديمياً جديداً بشريحة فارغة واحفظه باسم (المبيعات ppt) في المجلد My document\ncwork
ج/ من قائمة ملف > جديد > ومن جزء المهام لختار عرض تقديمي فارغ، ثم لختار تخطيط الشريحة فارغ من جزء المهام (أول سطر تحت تخطيطات المحتوى)، ثم

من قائمة ملف < حفظ باسم تظهر شاشة المواقع لمختار المستندات < nccwork ونكتب أسم الملف المبيعات، ثم نقر على زر حفظ.

❖ س٢/ اخلق العرض التقديمي المبيعات المؤقتة ppt

ج/ ننتقل للعرض التقديمي المبيعات المؤقتة (من شريط المهام أو من قائمة ملف أو من قائمة إطار)، ثم من قائمة ملف < إغلاق * إغلاق وليس إنهاء *... لأن الخيار إنهاء سوف يغلق البرنامج بالكامل...

❖ س٤/ اختر العرض التقديمي (السنة الماضية ppt) واضبط تكبير الشريحة على ٥٠٪

ج/ ننتقل للعرض التقديمي السنة الماضية (من شريط المهام أو من قائمة ملف أو من قائمة إطار)، ثم من قائمة عرض < تكبير / تصغير، سوف يظهر مربع حوار لمختار ٥٠ ■ ثم موافق أو نقر على زر تكبير / تصغير الموجود في شريط أدوات التنسيق ولختار من القائمة المنسدلة ٥٠ ■، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٥/ اصف شريحة جديدة بعد الشريحة ٤ بتخطيط عنوان في الأعلى، ونص على اليسار، وتخطيط على اليمين؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم من قائمة إدراج < شريحة جديدة، ومن جزء المهام لمختار التخطيط المطلوب (يوجد * في السطر الثاني * أسفل تخطيطات أخرى).

❖ س٦/ عين تخطيط الشريحة ذات العنوان (توقعات) بفارغ؟

ج/ ننتقل للشريحة ذات العنوان: التوقعات وهي الشريحة رقم ٧، ومن جزء المهام لمختار التخطيط الفارغ (يوجد * في السطر الأول * أسفل تخطيطات المحتوى).

❖ س٧/ عين قالب التصميم للعرض التقديمي «Blends»

ج/ من قائمة تنسيق < تصميم الشرائح، ومن جزء المهام لاختار التصميم المطلوب (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث).

❖ س٨/ أدرج النص المبيعات المباشرة أعلى ويسار الشريحة الرئيسية؟

ج/ من قائمة عرض < رئيسي < الشريحة الرئيسية، ثم نقر مكان العنوان ونكتب النص: المبيعات المباشرة، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٩/ اضعف النص www.windowdirect.com في تنديل جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتديل الصفحة، ثم نقر داخل مربع تديل الصفحة ونكتب النص www.windowdirect.com، ثم نقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س١٠/ طبق الترقيم التلقائي لجميع الشرائح في القسم الأيمن للتديل؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتديل الصفحة، ثم نضع علامة ☒ أمام رقم الشريحة، ثم نقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س١١/ اضبط العرض التقديمي على عرض فارز للشرائح. من فضلك لا تطلق العرض

التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة عرض < فارز الشرائح، ونترك العرض التقديمي مفتوح.



المجموعة الثامنة

• سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (نموذج أو سيارة) •

• س١/ انشئ عرضاً تقديمياً جديداً بشريحة فارغة، احفظ العرض التقديمي باسم

(ppt.السيارة الرياضية) في المجلد My document\ncwork

ج/ من قائمة ملف <جديد> ومن جزء المهام تختار عرض تقديمي فارغ، ثم تختار تخطيط الشريحة فارغ من جزء المهام (أول سطر تحت تخطيطات المحتوى)، ثم من قائمة ملف <حفظ باسم> تظهر شاشة المواقع تختار المستندات <ncwork> ونكتب اسم الملف السيارة الرياضية، ثم نقر على زر حفظ.

• س٢/ اختر العرض التقديمي (ppt.نموذج) واكتب النص: (المسودة الأخيرة

للموافقة) في مربع النص بالشريحة ١١

ج/ ننتقل إلى العرض التقديمي نموذج (من شريط المهام أو من قائمة ملف أو قائمة إطار)، ونختار الشريحة ١، ثم نقر مرة واحدة داخل مربع العنوان الفرعي ونكتب النص: المسودة الأخيرة للموافقة، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

• س٣/ احفظ التغييرات واغلق العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة ملف <حفظ>، ثم من قائمة ملف <إغلاق> (إغلاق وليس إنهاء) * لأن إنهاء سوف يخلق برنامج البوربوينت - أي جميع العروض المفتوحة سوف تغلق -).

❖ س٤/ عد إلى العرض التقديمي (ppt.سيارة) واظهر شريط أدوات ويب؟
ج/ ننقل إلى العرض التقديمي سيارة (من شريط المهام أو من قائمة ملف أو قائمة إطار)، ثم من قائمة عرض < أشرطة أدوات > ويب.

❖ س٥/ اضع شريحة جديدة كآخر شريحة في العرض التقديمي، اختر التخطيط بحيث يكون العنوان في الأعلى، والنص في الجهة اليسرى، والتخطيط في الجهة اليمنى؟
ج/ نقر أسفل جميع الشرائح، ثم من إدراج < شريحة جديدة، ومن جزء المهام مختار التخطيط المطلوب (يوجد في السطر الثاني أسفل تخطيطات أخرى).

❖ س٦/ غير تخطيط الشريحة * إلى عنوان وعنوان فرعي؟
ج/ ننقل للشريحة ٥، ومن جزء المهام مختار التخطيط المطلوب (يوجد بالسطر الأول أسفل تخطيطات النص - اسم التخطيط * شريحة عنوان *).

❖ س٧/ طبق قالب التصميم Blends على العرض التقديمي؟
ج/ من قائمة تنسيق < تصميم الشرائح، ومن جزء المهام مختار التصميم المطلوب (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث).

❖ س٨/ غير لون الخلفية للشريحة ٤ لأي لون عدا اللونين الأسود أو الأبيض؟
ج/ ننقل للشريحة ٤، ثم من قائمة تنسيق < خلفية سوف يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للون ومختار أي لون غير الأسود أو الأبيض، ثم نقر على زر تطبيق * نقر على زر تطبيق وليس تطبيق على الكل *.

❖ س٩/ أدرج صورة bmpسيارة\My document\نccwork في الزاوية اليمنى أسفل الشريحة الرئيسية؟

ج/ من قائمة عرض< رئيسي> الشريحة الرئيسية، ثم نقر في الركن الأيمن السفلي، ومن قائمة إدراج< صورة> من ملف، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات< nccwork> صورة سيارة، ثم نقر على زر إدراج أو نقر على الصورة نقرتين لإضافتها، (إذا ظهرت الصورة في أي مكان آخر نقوم بالنقر عليها مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم ثم نسحبها إلى المكان المطلوب في السؤال ❖ الركن الأيمن السفلي ❖)، ثم نقر بعيداً للثبيت.

❖ س١٠/ أضف تاريخاً يتحدث تلقائياً في تذييل العرض التقديمي؟
ج/ من قائمة عرض< رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع الحوار أسفل كلمة التاريخ والوقت لاختار تحديث تلقائي ثم نقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س١١/ اضبط العرض التقديمي على عرض فارز الشرائح؟
ج/ من قائمة عرض< فارز الشرائح.



المجموعة التاسعة

* سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (التقنيات) *

* س١/ عدل في ورقة بيانات التخطيط الموجود في الشريحة ٦ بتغيير نتيجة ممتاز المحققة من قبل المجموعة ٤ من ٥٢ إلى ٧٢

ج/ انتقل للشريحة ٦، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتظهر ورقة البيانات ثم انقر على الرقم ٥٢ ونمسخه ونكتب ٧٢، ثم انقر بعيداً داخل ورقة البيانات لتثبيت الرقم.

* س٢/ غير نوع التخطيط الموجود في الشريحة ٩ إلى تخطيط شريطي؟
ج/ انتقل للشريحة ٩، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتحريره ومن قائمة تخطيط > نوع التخطيط يظهر مربع حوار لاختار شريط ثم موافق.

* س٣/ ادرج تخطيطاً هيكلياً في الشريحة ١٢ كما هو موضح بالاسفل؟



* س٤/ ازل المربع الذي يحوي على الرواية في التخطيط الهيكلي في الشريحة ١٠
ج/ انتقل للشريحة ١٠، ثم بالنقر داخل المربع وليس فوق كلمة الرواية، ثم من قائمة تحرير > مسح أو Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٥/ أضف مستطيلاً بالأشكال التلقائية في الشريحة ٣ بنفس حجم ومكان

المستطيلات في الشرائح الأخرى تقريباً؟

ج/ نتقل للشريحة ٣، ثم نرسم المستطيل من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (نرسم المستطيل بنفس المكان والحجم للشرائح الأخرى - الجهة اليسرى السفلى - تقريباً).

❖ س٦/ غير لون الخلفية لشكل النجمة ٥ في الشريحة ٥ لأي لون ماعدا الأسود أو الأبيض

أو التلقائي؟

ج/ نتقل للشريحة ٥، ثم بالنقر على شكل النجمة لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق > شكل تلقائي يظهر مربع حوار أسفل عنوان تعبئة نفتح القائمة المنسدلة للون ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو الحالي، ثم نقر على زر موافق، ثم نقر بعيداً عن النجمة للتثبيت.

س٧/ أجر استدارة لشكل السهم في الشريحة ٦ بمقدار ٩٠°؟

ج/ نتقل للشريحة ٦، ثم بالنقر على شكل السهم لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق > شكل تلقائي يظهر مربع حوار لاختار تبويب حجم، وفي خانة الاستدارة نكتب الرقم ٩٠ (لا يلزم كتابة رمز درجة) ثم موافق.

❖ س٨/ اجعل جميع الدوائر في الشريحة ٧ خلف النص؟

ج/ نتقل للشريحة ٧، ثم بالنقر على الدائرة الأولى > Ctrl > الدائرة الثانية (وذلك لتحديدهما) ثم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على إحدى الدائرتين > ترتيب > إرسال إلى الخلف أو طريقة أخرى بالنقر على زر رسم الموجود في شريط أدوات الرسم بالأسفل، وعند فتح القائمة المنسدلة لنزر رسم > ترتيب > إرسال إلى

الخلف * يمكن تطبيق إرسال إلى الخلف كل دائرة على حدة بدون تحديدهما معًا *، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س٩/ امسح التخطيط في الشريحة ٤؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر على التخطيط نقرة واحدة ومن قائمة تحرير < مسح أو Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س١٠/ غير حجم الشرائح من أجل جهاز العرض؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان تغيير حجم الشرائح من أجل: ونختار جهاز العرض ثم موافق.

❖ س١١/ أضف ملحوظات المتكلم: عليك دائمًا أن تحاول التخطيط لإرجعك للشريحة ١٣

❖ س١٢/ انسخ الشريحة ٨، والصقها كشرريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٨، ثم من قائمة تحرير < نسخ، ونضع مؤشر الفأرة الآخر الشرائح ثم من قائمة تحرير < لصق.



المجموعة العاشرة

* سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (إخوان) *

* س١/ باستخدام جدول البيانات للتخطيط الموجود على الشريحة ٣، اكتب البيانات التالية:

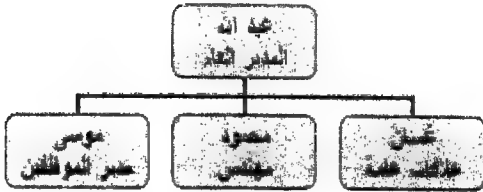
		A	B	C
		سماير	شبراير	مارس
١	المنتج ١	١١٢	١٢١	١٣٢
٢	المنتج ٢	٩٦	١٠٤	١٠٧
٣	المنتج ٣	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨

ج / ننتقل للشريحة ٣، وننقر نقر مزدوج على التخطيط الموجود لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بكتابة البيانات تماماً كالبيانات في السؤال (انتبه: أول صف مخفي لأنه محطين تمديد للألواح، أنت انقر داخل ورقة البيانات وحرك الفأرة للأعلى وسوف يظهر المنتج رقم ١)، بعد الانتهاء من كتابة البيانات ننقر بعيداً عن الأرقام داخل ورقة البيانات وذلك لتثبيت الأرقام فقط.

* س٢/ غيري التخطيط الدائري في الشريحة ٧ إلى تخطيط اعمدة؟

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم ننقر نقر مزدوج على التخطيط لتحريره، ثم من قائمة تخطيط > نوع التخطيط، يظهر مربع حوار لاختار عمودي ثم موافق.

❖ س٣/ انشئ تخطيطاً هيكلياً في الشريحة ٢، كما هو مبين:



ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم ننقر نقر مزدوج لإضافة التخطيط بإختياره ثم موافق، ونقوم بكتابة البيانات مثل الموجود بالسؤال، ثم ننقر بعيداً للتثبيت... (انتبه فيه من البيانات عبد الله الله اكتبه مثل ما هو يعني عبد ثم مسافة ثم الله، وليس عبد الله بدون مسافة، يحسبه كمبيوتر التصحيح لك خطأ).

❖ س٤/ اضع مربع مرؤوس مكتوب بداخله النص درجة ٢ أسفل الصندوق المنتج ٢، على التخطيط الهيكلي في الشريحة ٢٥

ج/ نتنقل للشريحة ٥، وننقر على مربع المنتج ٢، ثم من شريط أدوات التخطيط هيكلي الظاهر ننقر على زر إدراج شكل بفتح القائمة المنسدلة، ونختار مرؤوس، ثم ننقر داخله ونكتب درجة ٢، ثم ننقر بعيداً للتثبيت... (انتبه يوجد مسافة واحدة فقط بين كلمة درجة والرقم ٢).

❖ س٥/ أضف مربع نص إلى الشريحة ٧، واكتب: التطوير خلال ١٠٣/٠٢

ج/ انتقل للشريحة ٧، ثم من قائمة إدراج < مربع نص، ثم بالنقر والسحب بالفأرة تقوم برسم المربع بالمكان الفارغ بالأسفل، ونكتب بداخله التطوير خلال ١٠٣/٠٢، ثم نقر بعيداً للثبيت. (انتبه علامة الفاصل / هي نفسها علامة القسم الموجودة بالجزء الأيمن الخاص بالأرقام في لوحة المفاتيح).

❖ س٦/ غير لون المستطيل الموجود بالشريحة ٤ إلى أي لون غير اللون الأبيض أو الأسود أو التلقائي؟

ج/ انتقل للشريحة ٤، ثم نقر على المستطيل حتى تظهر مقابض التحكم حوله (انتبه.. فيه مربع نص وفيه تخطيط، أنت انقر على الجزء الأسفل من المستطيل وتأكد من ظهور مقابض التحكم حول المستطيل وليس حول التخطيط أو مربع النص)، ثم من قائمة تنسيق < شكل تلقائي يظهر مربع الحوار تحت العنوان تعبئة نفتح القائمة المنسدلة للون ولختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو التلقائي (المقصود بالتلقائي أي الحالي)، ثم موافق، ثم نقر بعيداً للثبيت..

س٧/ قم بتدوير المستطيل الموجود في أعلى الشريحة ١ بمقدار ٤٥°

ج/ انتقل للشريحة ١، ثم نقر على المستطيل مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق < شكل تلقائي، ثم من تبويب حجم نكتب بجانب الاستدارة ٤٥

(لا يلزم كتابة رمز الدرجة، اكتب الرقم فقط)، ثم موافق، ثم نقر بعيداً للثبيت.

❖ س٨/ انقل الاسطوانة الموجودة بالشريحة ١ إلى الزاوية اليمنى السفلى لنفس الشريحة؟

ج/ ننقر على الاسطوانة حتى تظهر المقابض، ثم نضع مؤشر الفأرة على الاسطوانة حتى يتحول المؤشر إلى سهمين متقاطعين، ثم بالنقر والسحب إلى الزاوية اليمنى السفلى،، ثم ننقر بعيداً للثبيت...
(التيه.. حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى سهمين متقاطعين، ثم اسحبه، لأن لو سحبت بدون ما يظهر السهمين المتقاطعين، يكون بذلك غيرت من حجم الاسطوانة، وليس النقل).

❖ س٩/ انقل التخطيط الموجود بالشريحة ٤ إلى الشريحة ٨؟

ج/ ننقل للشريحة ٤ ثم بالنقر مرة واحدة على التخطيط ومن قائمة تحرير < قص، ثم نختار الشريحة ٨ وننقر مكان التخطيط، ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س١٠/ غير حجم الشرائح من أجل شرائح ٣٥ مم؟

ج/ من قائمة ملف < اعداد الصفحة، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة لـ تغيير حجم الشرائح من أجل:، ونختار شرائح ٣٥ مم، ثم موافق.

❖ س١١/ غير إعدادات الصفحة لتغيير اتجاه شرائح العرض التقديمي إلى الاتجاه الأفقي؟

ج/ من قائمة ملف < اعداد الصفحة، يظهر مربع أسفل عنوان اتجاه يوجد شرائح نختار أفقي، ثم موافق.

• س١٢/ انقل الشريحة ٦ لتصبح في نهاية العرض التقديمي؟

ج/ نتقل للشريحة ٦، ثم من قائمة تحرير < نص (سوف يظهر تحذير انقر على موافق)، ثم نقر بمؤشر الفأرة أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة تحرير < لصق.



المجموعة الحادية عشرة

• سوف يكون متروحاتامك العرض التقديمي (مفكرة) *

• س١/ اكتب البيانات المبينة بالاسفل في جدول البيانات للمخطط الموجود في الشريحة

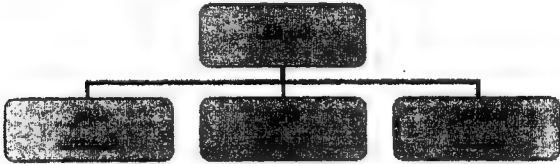
٢٥

		A	B	C	D
		المسحور	تكميل	مؤسس	مستثمر
١	١	٢٠٤	٢٧٠٤	٩٠	٢٠٤
٢	٢	٣٠٦	٣٨٠٦	٢٥٠٦	٢١٠٦
٣	٣	٤٥٠٩	٤١٠٩	٤٥٠	٤٣٠٩

ج/ نتقل للشريحة ٥، ونقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بكتابة البيانات داخل الورقة (*) تنقل جميعها كما في السؤال * من عناوين وأسماء وأرقام) بعد الانتهاء نقر داخل خلية فارغة في ورقة البيانات لتهيئ البيانات المدخلة.

- ❖ س٢/ قم بتغيير ألوان شرائح التخطيط الدائري في الشريحة السادسة بحيث يحمل جميع الشرائح بالتخطيط الدائري لون واحد بعينه؟
- ج/ نتقل للشريحة ٦، ونقر نقرتين على التخطيط الدائري لتحريره، ثم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على التخطيط الدائري > تنسيق متسلسلة البيانات، يظهر مربع حوار تختار أي لون ثم موافق.

- ❖ س٣/ انشئ تخطيطاً هيكلياً في الشريحة ٤، واملاء باستخدام التفاصيل المبينة أدناه؟



- ❖ س٤/ عدل في التخطيط الهيكلي الموجود في الشريحة ٩ بإضافة زميل في العمل إلى الصندوق المكتوب بداخله النص دعبد الله وأدرج للنص: عادل عمر؟
- ج/ نتقل للشريحة ٩، ونقر داخل مربع د. عبد الله، ثم من شريط أدوات التخطيط الهيكلي الظاهر نقر على زر إدراج شكل بفتح القائمة المنسدلة، ولختار مرووس، ثم نقر داخل المربع ونكتب عادل عمر، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٥/ أضف مستطيلاً إلى الشريحة ٢ بالحجم والمكان ذاته تقريباً (في الركن الأيمن السفلي) لباقي المستطيلات في الشرائح الأخرى؟
ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم نرسم المستطيل من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (نرسم المستطيل بنفس المكان والحجم للشرائح الأخرى - الركن الأيمن السفلي).

❖ س٨/ غير لون خلفية المستطيل في الشريحة ١ إلى أي لون ما عدا اللونين الأسود أو الأبيض؟

ج/ نتقل للشريحة ١، ثم بالنقر على شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم (الموجود بالركن الأيمن السفلي)، ومن قائمة تنسيق > شكل تلقائي يظهر المربع أسفل عنوان تعبئة نفتح القائمة المنسدلة للون ولختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم ننقر على زر موافق، ثم ننقر بعيداً عن المستطيل للثبيت.

❖ س٧/ طبق ظلاً على المستطيل؟

ج/ ننقر على نفس شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم، ثم ننقر على زر نمط الظل في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ولختار أي نمط ظل، ثم ننقر بعيداً للثبيت.

❖ س٨/ قم بتدوير المستطيل في الشريحة ٧ بمقدار ٩٠°؟

ج/ نتقل للشريحة ٧، ثم بالنقر على شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق > شكل تلقائي يظهر المربع لختار تدوير حجم، وفي خانة الاستدارة نكتب الرقم ٩٠ (لا يلزم كتابة رمز درجة) ثم موافق.

❖ س٩/ غير حجم الشرائح من أجل عرض على الشاشة؟
ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان تغيير حجم الشرائح من أجل: ونختار عرض على الشاشة ثم موافق.

❖ س١٠/ اضبط حجم المخطط في الشريحة ٦ ليصبح ١٠ سم عرضًا و ١٠ سم ارتفاعًا؟
ج/ نتقل للشريحة ٦، ثم نقر مرة واحدة على التخطيط، ومن قائمة تنسيق > كائن، نختار تهويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان مقياس ٣ خيارات (نلغي علامة ~~تكم~~ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان حجم واستدارة الارتفاع والعرض المطلوب (لا يلزم كتابة *سم)، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بـ الأول ألغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...

❖ س١١/ استخدم عملية التدقيق الإملائي لإجراء التعديلات إن لزم، (الاسماء الصحيحة غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي لذا يمكنك تجاهلها)؟
ج/ من قائمة أدوات > تدقيق إملائي، ونغير اللازم، ثم نقر موافق عند الانتهاء.

❖ س١٢/ اضبط عملية عرض الشرائح لتبدأ من الشريحة ٢ في العرض التقديمي؟
ج/ من قائمة عرض الشرائح > إعداد العرض، يظهر مربع الحوار أسفل العنوان عرض الشرائح (يوجد في الركن العلوي الأيسر من مربع الحوار) نكتب في الفراغ من ٢، ثم نقر على زر موافق.



المجموعة الثانية عشرة

* سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (تسويق) *

* س١/ عدل التخطيط في الشريحة ٩ بحيث يمثل البيانات في الجدول بـ الأسفل:

		الربح الثاني	الربح الثالث	الربح الرابع	الربح الخامس
1	نسبة	350	280	200	321
2	نسبة	300	201	163	294

ج/ نتقل للشريحة ٩، ونقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بتعديل البيانات داخل الورقة (* نعدّلها جميعها كما في السؤال * من عناوين وأسماء وأرقام) بعد الانتهاء نقر داخل خلية فارغة في ورقة البيانات لتثبيت البيانات المدخلة.

* س٢/ غير لون خلفية التخطيط إلى أي لون ما عدا اللونين الأسود أو الأبيض؟

ج/ لازم يكون التخطيط محرر حتى يتم التحكم به (إذا لم يكن محرر نقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات) ثم نحرك مؤشر الفأرة لكان ناحية التخطيط (سوف يظهر تلميح... ناحية التخطيط وليس الجدران) ثم نقر نقرتين يظهر المربع ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود (أو بالنقر بالزر الأيمن يظهر المربع ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود)، ثم نقر على زر موافق.

* س٣/ غير التخطيط الدائري في الشريحة ٨ إلى تخطيط أعمدة؟

ج/ نتقل للشريحة ٨، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتحريره، ومن قائمة تخطيط > نوع التخطيط يظهر مربع نختار عمودي ثم موافق.

❖ س٤/١ نثنى تخطيطاً هيكلياً في الشريحة ٦ واكتب البيانات التالية كما يلي:



❖ س٥/ عدل التخطيط الهيكلي في الشريحة ١٠، انشر زميلاً في العمل بجوار المربع الذي يحوي على النص تسويق، واكتب: المبيعات؟

ج/ نتقل للشريحة ١٠، ونقر داخل مربع تسويق، ثم من شريط أدوات التخطيط هيكلي الظاهر نقر على زر إدراج شكل بفتح القائمة المنسدلة، ونختار مرسوم، ثم نقر داخل المربع ونكتب المبيعات، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٦/ ارسم دائرة من الأشكال التلقائية في الشريحة ٢، بحجم يساوي تقريباً حجم الدائرة في الشريحة ٢١

ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم نرسم الدائرة من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (بالنقر على زر شكل بيضاوي، ثم بالنقر والسحب في الزاوية اليمنى العلوية لرسمه - نرسم الدائرة بنفس المكان والحجم في الشريحة ١).

❖ س٧/ غير شكل نهاية السهم في الشريحة ٤ إلى سهم بيضاوي؟

ج/ نتقل للشريحة ٤، ثم نقر على شكل السهم نقرتين (أو نقر نقرة واحدة ثم من قائمة تنسيق < شكل تلقائي) يظهر مربع الحوار * في جزء أسهم الموجود بالأسفل * نفتح القائمة المنسدلة لنمط النهاية ونختار شكل بيضاوي ثم موافق.

- ❖ س٨/ انسح الخطيط في الشريعة ٣ وضعه في الفراغ الموجود في الشريعة ٢٧
- ج/ ننقل للشريعة ٣، ونقر مرة واحدة على الخطيط لتظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير < نسخ، ثم ننقل للشريعة ٧، ونقر مرة واحدة على مكان الخطيط الفارغ، ومن قائمة تحرير < لصق، ثم نقر بعيداً للتثبيت.
- ❖ س٩/ غير حجم الشرائح من أجل جهاز العرض؟
- ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان تغيير حجم الشرائح من أجل: ونختار جهاز العرض ثم موافق.
- ❖ س١٠/ استخدم عملية التدقيق الإملائي لإجراء التعديلات إن لزم. (الاسماء الصحيحة غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي لذا يمكنك تجاهلها)؟
- ج/ من قائمة أدوات < تدقيق إملائي، ونشير اللازم إن وجد، ثم نقر موافق عند الانتهاء.
- ❖ س١١/ انقل الشريعة ١ بحيث تصبح الشريعة ٢ في العرض التقديمي؟
- ج/ يمكن بإحدى طريقتين (بالنقر والسحب أو من قائمة تحرير < قص، ثم قائمة تحرير < لصق)، والأنفضل الأولى لسهولة استخدامها وهي بالنقر والسحب للشريعة ١ ووضعها فوق الشريعة ٢ ليتم التبديل... * عنوان الأولى المحتويات وعنوان الثانية التسويق مهتنتا، عند النقل بشكل صحيح تتبدل العناوين *.

- ❖ س١٢/ اضبط عرض الشرائح في العرض التقديمي على أن يبدأ من الشريحة ٣. من فضلك لا تغلق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟
- ج/ من قائمة عرض الشرائح < إعداد العرض، يظهر مربع الحوار أسفل العنوان عرض الشرائح (يوجد في الركن العلوي الأيسر من مربع الحوار) نكتب في الفراغ من ٣، ثم نقر على زر موافق.



المجموعة الثالثة عشرة

- ❖ سوف يكون مفتوحاً مامك العرض التقديمي (مركز المدينة) ❖

- س١/ انسخ الصورة الموجودة في الشريحة ١. والصقها في الركن العلوي للشريحة ٣
- ج/ ننتقل للشريحة ١، وبالنقر على الصورة مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير < نسخ، ثم ننتقل للشريحة ٣، ومن قائمة تحرير < لصق.

- ❖ س٢/ غير حجم الصورة في الشريحة ٤ لتصبح بعرض ٨ سم (٣.١٥ إنش) وارتفاع ٩ سم (٣.٥٤ إنش)؟

- ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق < صورة، نختار تبويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان مقياس ٣ خيارات (نلفي علامة ☒ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان حجم واستدارة الارتفاع والعرض المطلوب (لا يلزم كتابة *سم، * فقط اكتب

الرقم) ثم موافق... انتبه بـ الأول الغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...

❖ س٣ / ادراج صورة شعار.bmp الموجودة في المجلد My Document\ncwork إلى الشريحة ١٦

ج/ نتقل للشرريحة ٦، ثم نقر نقرة واحدة على مكان الصورة (أي مكان خالي بالشرريحة)، ثم من قائمة أدراج < صورة > من ملف، نختار المستندات، ثم nccwork ثم الصورة، ثم نقر على زر أدراج (أو نقر نقر مزدوج لإضافتها).

❖ س٤ / حدد نص العنوان: الحديقة في الشريحة ٣ وقم بمحاذاته إلى اليسار؟
ج/ نتقل للشرريحة ٣، ثم نقر نقرتين على العنوان لتحديده، ثم نقر على زر محاذاة إلى اليسار في شريط أدوات التنسيق.

❖ س٥ / حدد نص العنوان: الموقع في الشريحة ٢ وغير حجم الخط إلى ٤٤ نقطة؟
ج/ نتقل للشرريحة ٢، ثم نقر نقرتين على العنوان لتحديده، ثم نقر على زر حجم الخط من شريط أدوات التنسيق ونختار ٤٤، ثم نقر بعيداً للثبيت.

❖ س٦ / أضف النص: خدمات إضافية كعنوان في الشريحة رقم ١٥
ج/ نتقل للشرريحة رقم ٥، ثم نقر مكان العنوان ونكتب ثم بعد الانتهاء نقر بعيداً للثبيت.

● س٧/ اختر الجملة: التي تبدأ بـ يتكون هيكل المبنى... في الشريحة ٤ وغير لون الخط إلى اللون الأبيض؟

ج/ نتقل للشريحة ٤، ثم نقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها بالكامل، ثم نغير اللون من زر لون الخط في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل A إلى اللون الأبيض، ثم نقر بعيداً للثبيت.

● س٨/ غير القائمة النقطية في الشريحة ٢ لتصبح دوائر صغيرة؟

ج/ نتقل للشريحة ٢، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب أو نقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ➤ حرف A أو نقر قبل كلمة تبليغ ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم نقر بعد كلمة التجارية) بعد تحديدها بإحدى الطرق، من قائمة تنسيق > تعداد نقطي ورقمي، يظهر مربع حوار لاختار الدوائر الصغيرة (الاختيار الثالث)، ثم موافق، ثم نقر بعيداً للثبيت.

● س٩/ اضع الحركة المخصصة لتعليب إلى النص: مركز المدينة في الشريحة ٩؟

ج/ نتقل للشريحة ٩، ثم نقر ٣ نقرات لتحديد النص المطلوب، ومن قائمة عرض الشرائح > حركة مخصصة، وفي جزء المهام نقر على زر إضافة تأثير واختار دخول > تعليب.

● س١٠/ اضع تأثير الحركة الانتقالية تضال وإسوداد لجميع الشرائح في العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض الشرائح > المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار تضال وإسوداد، ثم نقر على زر تطبيق على كافة الشرائح بالأسفل.

❖ س١١/ ادرج ارقامًا لجميع الشرائح في تبديل الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض < رأس وتبديل الصفحة، ونضع علامة ☒ بجانب رقم الشريحة، ثم نقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم مركز المدينة في المجلد My document\ncwork يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف < طباعة، ثم نضع علامة ☒ بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات < ncwork ونكتب أسم الملف (مركز المدينة) ثم نقر على زر حفظ، وتترك العرض التقديمي مفتوح.



المجموعة الرابعة عشرة

❖ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (هيكل السيارة) ❖

❖ س١/ افتح العرض التقديمي مواصفات السيارة.ppt من المجلد My document\ncwork واضف النص السيارة التي طالما حلمت بها في الشريحة ١ ثم احفظ العرض التقديمي؟

ج/ من إبدأ < المستندات < ncwork < مواصفات السيارة، ثم نتنقل للشريحة ١، ونقر مكان العنوان الفرعي ونكتب النص: السيارة التي طالما حلمت بها، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٢/ إذا رغبت في عرض العرض التقديمي للمشاهدين، ما هو نمط العرض الذي تستطيع استخدامه؟

ب. عرض الشرائح

ج/ الإجابة الصحيحة عرض الشرائح، تنتقل للشرريحة التي عنوانها السؤال ٢ وهي الشرريحة ٧، ونقر عند نهاية كلمة الإجابة ثم نضغط مسافة واحدة ونكتب ب.

❖ س٣/ طبق قالب التصميم Stream على جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة تنسيق > تصميم الشرائح، وفي جزء المهام لاختار Stream (يوجد في السطر الثاني أسفل متوفر للاستخدام)، ونفتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم نقر على تطبيق على كافة الشرائح، أو بالنقر عليه لإضافته مباشرة.

❖ س٤/ احذف صورة السيارة من الشرريحة الرئيسية؟

ج/ من قائمة عرض > رئيسي > الشرريحة الرئيسية، ثم نقر على الصورة نقرة واحدة لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير > مسح أو بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س٥/ اصف النص شركة تويوتا في تذييل الصفحة وطبقه على جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض > رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع أسفل العنوان لتذييل الصفحة نقر به الفراغ ونكتب شركة تويوتا، ثم نقر على زر تطبيق على الكل.

❖ س٦/ انتقل إلى الشريحة ٣، واحذف النص الذي يبدأ بـ **يتكون صندوق...** وينتهي بـ **٦**

سرعات؟

ج/ ننقل للشريحة ٣، ونقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل، ثم من تحرير > مسح أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٧/ غير تخطيط الشريحة ٨ إلى فارغ؟

ج/ ننقل للشريحة ٨، ومن قائمة تنسيق > تخطيط الشريحة، ثم من جزء المهام نحدد تخطيط فارغ (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات المحترى).

❖ س٨/ اصف شريحة جديدة بعد الشريحة ٤ بحيث يعرض فيها العنوان في الأعلى

ويظهر فيها النص في الجهة اليمنى كما تظهر قصاصة فنية في الجهة اليسرى؟

ج/ ننقل للشريحة ٤، ثم من قائمة إدراج > شريحة جديدة، ومن جزء المهام نحدد تخطيط الشريحة المطلوب (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات أخرى).

❖ س٩/ استخدم ميزة التعليمات للبحث عن كلمة تصميم الشرائح، واختر موضوع

نسخ الشرائح ولصقها لعرضه، انسخ التعداد الرابع الذي يبدأ بـ **في تبويب الشرائح...** ثم الصقه في مربع النص الموجود في الشريحة التي عنوانها **الامن والامان؟**

ج/ من قائمة تعليمات > تعليمات Office Power Point Microsoft،

وفي جزء المهام نكتب بالبحث تصميم الشرائح، ثم نضغط مفتاح الإدخال

Enter من لوحة المفاتيح أو بالنقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، ونختار

موضوع نسخ الشرائح ولصقها لعرضه، ثم نقر على التعداد الرابع الذي يبدأ

بـ **في تبويب الشرائح...** ٣ نقرات لتحليله بالكامل، ثم بالزر الأيمن > Copy

ولتختار الشريحة التي عنوانها الأمن والأمان ثم نقر لإضافة النص ومن تحرير < لصق.

(ملاحظة... * هناك موضوعين بنفس الاسم - نسخ الشرائح ولصقها - ولكن يختلفون بالمحتوى * إذا ماظهر معك الموضوع المطلوب، بالأسفل بجزء المهام أسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ولتختار مساعدة، ثم نقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، وعندما يبدأ نتظر ثواني ثم نقر على توقف وهو زر دائري باللون الأحمر، لتجد الموضوع المطلوب)...

❖ س١٠/ غير نمط عرض العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض < فارز الشرائح.

❖ س١١/ اختر العرض التقديمي هيكل السيارة واحفظه بتنسيق قالب التصميم في

المجلد My document\ncwork يرجى عدم إغلاق الملف كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ نتقل للعرض التقديمي هيكل السيارة (بالنقر عليه في شريط المهام أو من قائمة ملف أو من قائمة إطار)، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المراجع لاختار المستندات < ncwork، ثم نقر لفتح القائمة المنسدلة حفظ بنوع ولتختار Design Template، ثم نقر على زر حفظ.



المجموعة الخامسة عشرة

• سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (٢٠٠٣) •

• س١/ غير اتجاه الشرائح للعرض التقديمي إلى عمودي؟

ج/ من قائمة ملف > إعداد الصفحة، يظهر مربع أسفل عنوان اتجاه يوجد شرائح مختار عمودي، ثم موافق.

• س٢/ اضع مربع نص إلى الشريحة ٢، ثم اضع النص التالي: إعادة تصنيع جميع الأشياء التالفة؟

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم من قائمة إدراج > مربع نص، ثم بالنقر والسحب بالفأرة نقوم برسم المربع في المكان الفارغ بالأسفل، ونكتب بداخله إعادة تصنيع جميع الأشياء التالفة، ثم نقر بعيداً للتثبيت.

• س٣/ غير لون الدائرة الموجود بالشريحة ١ إلى أي لون غير اللون الأبيض أو الأسود أو التلقائي؟

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم نقر على الدائرة حتى تظهر مقابض التحكم حولها، ثم من قائمة تنسيق > شكل تلقائي يظهر المربع تحت العنوان تعبئة نفتح القائمة المنسدلة للون ولختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو التلقائي (المقصود بالتلقائي أي الحالي)، ثم موافق، ثم نقر بعيداً للتثبيت..

س٤/ قم بتدوير شكل المستطيل إلى الأعلى بمقدار ٤٥° في الشريحة ٢؟

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم نقر على المستطيل مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق > شكل تلقائي، ثم من تبويب حجم نكتب بجانب

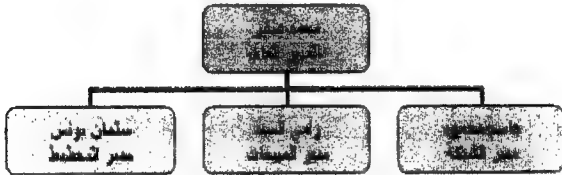
الاستدارة ٤٥ (لا يلزم كتابة رمز الدرجة، اكتب الرقم فقط)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❖ س٥/ انقل شكل النجمة في الشريحة ٣ إلى الركن الأيمن العلوي؟

ج/ نتقل للشريحة ٣، ثم ننقر على شكل النجمة حتى تظهر المقابض وبالسحب إلى الركن الأيمن العلوي ثم ننقر بعيداً للتثبيت... (انتبه.. حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى سهمين متقاطعين، ثم اسحبه، لأن لو سحبت بدون ما يظهر السهمين المتقاطعين، يكون بذلك غيرت من حجم النجمة، وليس النقل).

❖ س٦/ انشئ الخطيوط الهيكلية التالي في الشريحة ٥، كما هو مبين:

نضاض



❖ س٧/ اضف مربع مرسوم من المربع ورق مقوى ليحتوي على النص مطبوع في

الشريحة ٧

ج/ نتقل للشريحة ٧، وننقر على مربع ورق مقوى، ثم من شريط أدوات التخطيط هيكلية الظاهر ننقر على زر إدراج شكل بفتح القائمة المنسدلة، ونختار مرسوم، ثم ننقر داخل المربع ونكتب مطبوع، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

س٨/ باستخدام جدول البيانات للتخطيط الموجود على الشريحة ٤، أدخل البيانات التالية:

		A	B	C
		أبريل	مايو	يونيو
١	مزايا	١٢	١٤	١٥
٢	انخفاض	٥	١	٨
٣	نقود	٢٢	٢٥	٢١

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ونقر نقر مزدوج على التخطيط الموجود لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بكتابة البيانات تمامًا كالبيانات في السؤال، بعد الانتهاء من كتابة البيانات نقر بعيدًا عن الأرقام داخل ورقة البيانات وذلك لتثبيت الأرقام. بالنقر بزر الفأرة الأيمن على التخطيط < كائن تخطيط > تحرير *.

س٩/ غير نوع التخطيط العمودي في الشريحة ٣ إلى تخطيط شريطي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نقر نقر مزدوج على التخطيط لتحريره، ثم من قائمة تخطيط < نوع التخطيط، يظهر مربع مختار شريط ثم موافق.

س١٠/ انقل المخطط البياني الموجود بالشريحة ٦ إلى الشريحة ٨؟

ج/ ننتقل للشريحة ٦ ثم بالنقر مرة واحدة على التخطيط ومن قائمة تحرير < قص، ثم لمختار الشريحة ٨ ونقر مكان التخطيط مرة واحدة، ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم نقر بعيدًا للتثبيت.

❖ س١١/ انقل الشريحة ٩ بحيث تصبح آخر شريحة ضمن العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٩، ثم من قائمة تحرير < نص، ثم نقر بمؤشر الفأرة أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة تحرير < لصق. (أو يمكن بالنقر والسحب).

❖ س١٢/ طبق خيار عرض على الشاشة لتغيير حجم الشرائح للعرض التقديمي، يرجى

عدم إغلاق الملف كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان تغيير حجم الشرائح من أجل: ونختار عرض على الشاشة ثم موافق.



الوحدة السابعة: المعلومات والاتصالات

أولاً: الأسئلة النظرية

● ما هو الـ http:// و pigeons وماذا تدعو الأجزاء من الـ URL:

<http://www.pigeons.co.uk/webaddress.html>

أ- الخادم والموقع.

● ما هو التشفير ولماذا يستخدم؟

ب- تشفير البيانات لمنع عمليات الدخول غير المرخصة.

● أيّ مما يلي هو من دواعي تشفير البيانات؟

ب- لمنع عمليات الدخول غير المرخصة على البيانات.

● ما هو موقع الشبكة العنكبوية المحمي؟

د- موقع إنترنت آمن يتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إليه.

● التعريف الصحيح للشبكة العنكبوية؟

ب- الإنترنت هي شبكة أجهزة (كمبيوترات) دولية، أكثر جزء مستخدم فيها هو الشبكة العنكبوية العالمية.

- ✱ ما هو مستعرض الويب ولماذا يستخدم؟
- ب- برنامج يمكننا من الاطلاع على الشبكة العنكبونية العالمية والتفاعل معها.
- ✱ ما هو الجدار الناري؟
- ب- نظام أمني صمم لحماية الشبكات من التهديدات الخارجية مثل الاختراق.
- ✱ عند البحث عن موضوع عبر الشبكة العنكبونية، أي مما يلي يعتبر مفيداً لجمع المعلومات؟
- ج- محرك بحث.
- ✱ كيف يمكن لكمبيوترك أن يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟
- ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.
- ✱ ما هو الـ Cache والمقاسه بالهيرتز او الجيغا هيرتز (CPU)؟
- ب- مكان أو جزء من القرص الصلب يحفظ فيه صفحات الويب التي تمت زيارتها مؤخراً.
- ✱ الـ ISP يعني:
- د- مزود خدمة الدخول إلى الشبكة العنكبونية.
- ✱ ما هو محرك البحث؟
- ج- برنامج يبحث في الشبكة العنكبونية عن كلمات محددة.

❖ أي من الفعاليات التالية يمكن أن تكون طريقة للاحتيال عند استخدامك للشبكة العنكبونية؟

د- إدخال معلومات من بطاقة ائتمان لشراء بضائع من موقع إنترنت.

❖ عمليات الاحتيال على الشبكة العنكبونية يمكن حدوثها عند قيامك بأي من العمليات التالية على الشبكة العنكبونية؟

ب- شراء بضائع من الشبكة العنكبونية باستخدام بطاقة الاعتماد.

د- اختيار سلع من موقع الشبكة العنكبونية.

❖ لماذا يستخدم محرك البحث؟

ب- للعثور على ملفات/ مجلدات داخل جهاز تخزين على الشبكة.

❖ ماذا نسمو الاجزاء http:// و com من العنوان:

<http://www.crosstrain.com/Question10.html>

د- اسم البروتوكول والدليل.

❖ أي مما يلي هو افضل وصف لخدمة الشبكة العنكبونية ISP؟

ب- منظمة تقوم بتوفير إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبونية.

❖ أي مما يلي هو افضل وصف لمحرك البحث؟

د- برنامج يقوم بالبحث في الشبكة العنكبونية عن كلمات محددة.

❖ ما هو افضل وصف للشهادات الرقمية؟

ج- الشهادات الرقمية هي ملفات آلية تعرف هوية المنظمة.

- ✱ ما هو افضل وصف للشهادات الرقمية؟
 - أ- لشهادات الرقمية هي الملفات الآلية التي تتصرف كجواز سفر على الشبكة.
- ✱ اي مما يلي هو ميزة اقتناء حساب بريد إلكتروني عبر الشبكة العنكبوية؟
 - أ- إمكانية الدخول إلى حسابك البريدي باستخدام أي حاسوب لديه إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبوية.
- ✱ اي مما يلي التالي: يعتبر برونوكولاً جيداً للشبكات؟
 - ج- الإبقاء على الرسائل قصيرة واضحة ودقيقة بعنوانها ومواضيعها.. لتكون لطيفة.
- ✱ لماذا نحب أن تكون حذرًا عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟
 - ج- قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.
- ✱ اي من التالي يعرض جهاز الحاسوب لديك لإمكانية الإصابة بفيروس؟
 - د- فتح ملف مرفق ببريد إلكتروني.
- ✱ ما هو التركيب المفضل للعنوان البريد الإلكتروني التالي: Andaleeb@nccedu.com؟
 - ب- المجال.المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).
- ✱ ما هو التركيب المفضل للعنوان البريد الإلكتروني التالي: Andaleeb@nccedu.com؟
 - ب- username@host.domain

❖ اي من الامور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟

ج- يعتبر البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

❖ اي مما يلي من مميزات البريد الإلكتروني؟

أ- لا يحتاج البريد الإلكتروني إلى المتطلبات الخاصة بنظام البريد التقليدي.

❖ اي مما يلي يعتبر ميزة من ميزات البريد الإلكتروني عن البريد العادي؟

أ- أسرع في الوصول.

❖ ما هو التوقيع الرقمي؟

د- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.



ثانياً: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

❖ س١/ اكتب العنوان (URL) <http://www.records.com> في مستعرض الويب

لديك وافتح صفحة الويب؟

ج/ نكتب www.records.com في متصفح الإنترنت، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ س٢/ اجعل صفحة الويب <http://www.records.com> هي الصفحة الرئيسية في

مستعرض الويب لديك؟

ج/ من قائمة أدوات <خيارات إنترنت> يظهر مربع ننقر على زر استخدام الحالية، ثم ننقر زر موافق، أو بالنقر على زر الرئيسية الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٣/ انسخ النص: عرض خاص من أسفل www.records.com وانقر على قائمة

(عرض مستندات الإجابة) في قائمة المستعرض ومن ثم الصق العنوان (URL) في أي

مكان في المستند. انقر على ملف لإغلاق الإطار؟

ج/ ننقر ٣ نقرات على عنوان الموقع في الأسفل، لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن <نسخ>، ومن قائمة عرض مستندات الإجابة، ثم قائمة تحرير <لصق>، ثم من قائمة ملف <إنهاء>.

❖ س٤/ اكتب العنوان (URL) <http://www.records.com/main.html> في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟

ج/ نعدل عنوان الموقع بإضافة */main.html*، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح.

❖ ماذا نسمو الأجزاء (<http://>) و (records) من عنوان الموقع التالي:
<http://www.records.com/main.html>

الخادم والموقع

اسم النطاق والخادم

البروتوكول واسم النطاق

المصدر والمحدد

❖ س٥/ باستخدام زر الخلف عد للصفحة <http://www.records.com>؛

ج/ بالنقر على زر الخلف الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

❖ س٦/ قم بتحديث الصفحة بحيث يكون الوقت المعروض في الزاوية السفلى اليسرى من الصفحة <http://www.records.com> هو الوقت الحالي؟

ج/ بالنقر على زر تحديث الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمة عرض > تحديث.

❖ س٧/ اكتب العنوان(URL) <http://www.records.com/isp.html> في مستعرض الويب لديك، ومن ثم اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟

ج/ نعدل عنوان الموقع بإضافة **/isp.html**، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ ما هو الـ ISP

مزود خدمة الدخول إلى الشبكة العنكية

❖ س٨/ اكتب العنوان(URL) www.records.com/orderform.html في مستعرض الويب لديك، ثم اصف صفحة الويب إلى قائمة المفضلة؟

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة > إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٩/ قم بتعبئة الطلب، اختر £8.99 - Beach Boys - Surfin' USA (7-Inch) من القائمة المنسدلة Item، اكتب 1234123412341234 في مربع رقم بطاقة الاعتماد، ثم انقر على Submit Query؟

ج/ نعيء الطلب ونقر على زر Submit Query.

❖ س١٠/ انتقل إلى صفحة <http://www.records.com> واحفظ صفحة الويب كملف نصي، باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork

ج/ نتقل إلى الصفحة www.records.com بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف > حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار

المستندات <nccwork، ثم أمام حفظ كنوع لختار text files ثم نقر على زر حفظ.

❖ س١١/ باستخدام يند القائمة خيارات إنترنت ، امسح المحفوظات؟

ج/ من قائمة أدوات <خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر مسح المحفوظات ثم موافق، ثم موافق مرة أخرى.

❖ س١٢/ اكتب العنوان (URL) www.records.com/question.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ أي من الفعاليات التالية يمكن أن يكون طريقة للاحتيال عند استخدام الشبكة العنكبونية؟

استخدام محرك بحث لإيجاد موقع ويب

تحميل ملف من موقع ويب

اختيار شراء سلع من موقع ويب

إدخال تفاصيل بطاقة اعتماد من أجل شراء سلعة من موقع ويب

❖ س١٣/ اكتب العنوان (URL) <http://www.records.com/engine.html> في مستعرض الويب لديك، ثم أضف صفحة الويب إلى المفضلة في المجلد محركات البحث (القبل الاسم الافتراضي)؟

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة المفضلة > إضافة إلى المفضلة، نقر على زر إنشاء في ثم نختار محركات البحث ثم موافق، أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س١٤/ في صفحة الويب <http://www.records.com/engine.html> اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح.

❖ ما هو محرك البحث؟

برنامج يبحث في الشبكة العنكبونية عن كلمات محددة

❖ س١٥/ استخدم خيار البحث الموجود في مستعرض الويب لديك للعثور على المعلومات الموجوبة حول شهادة ورقمية باستخدام العامل المنطقي المناسب؟

ج/ بالنقر على زر بحث الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ شهادة رقمية ثم نقر على زر بدء البحث.

❖ س١٦/ في صفحة الويب التي تحتوي على نتائج البحث لشهادة ورقمية اختر رابط موقع الويب الذي يحتوي على أفضل وصف لشهادة رقمية؟

الشهادات الرقمية هي الملفات الآلية التي تتصرف كجواز سفر على الشبكة

❖ س١٧/ انتقل إلى <http://www.records.com> ثم قم بتغيير الإعدادات الموجودة على مستعرض الويب لديك بحيث يكون الاتجاه في إعداد الصفحة أفقياً؟
ج/ نتقل إلى الصفحة www.records.com، ثم من قائمة ملف < إعداد الصفحة، يظهر مربع لخيار ألقني، ثم نقر على زر موافق.

❖ س١٨/ اختر الروابط للملفات المتاحة للتحميل الموجود على <http://www.records.com> ثم قم بتحميل الملف Bulletin.ncc. احفظ الملف بالاسم الافتراضي له في المجلد nccwork \ My Documents. أغلق نافذة التحميل؟

ج/ نقر على رابط الملفات المتاحة للتحميل، ثم نقر على رابط الملف Bulletin.ncc، يظهر مربع نقر على زر حفظ، ثم تظهر لنا شاشة المواقع لخيار المستندات < nccwork، ونقر على زر حفظ، ثم زر إغلاق... لإغلاق نافذة التحميل.



المجموعة الثانية

❖ س١/ اكتب العنوان ([URL](http://www.pigeons.co.uk)) <http://www.pigeons.co.uk> في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟

ج/ نكتب www.pigeons.co.uk في متصفح الانترنت ، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على enter من لوحة المفاتيح.

❖ س٢/ اجعل صفحة الويب <http://www.pigeons.co.uk> هي الصفحة الرئيسية في

مستعرض الويب لديك؟

ج/ من قائمة أدوات > خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر استخدام الحالية، ثم نقر زر موافق، أو بالنقر على زر الرئيسية الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٣/ وماذا ندعو الأجزاء <http://www.pigeons.co.uk/webaddress.html> ما هو الـ URL من الـ

URL pigeons.co.uk/webaddress.html من الـ

الحلقات والموقع.

❖ س٤/ استخدم خاصية المساعدة لإيجاد معلومات عن موضوع كلمة مرور الأمان

وأعرضه، اتبع التوجيهات حول كيفية كتابة كلمة المرور؟

ج/ من قائمة تعليمات.

❖ س٥/ اكتب العنوان <http://www.pigeons.co.uk/big.html> (URL) في

مستعرض الويب لديك، ثم اوقف تحميل الصفحة؟

ج/ نكتب العنوان في متصفح الانترنت، ثم بالنقر على زر انتقال أو ب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ثم النقر على زر إيقاف الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٦/ ما هو التشفير ولماذا يستخدم؟

ب- تشفير البيانات لمنع عمليات الدخول غير المرخصة.

❖ س٧/ غير إعدادات مستعرض الويب لديك بحيث لا يتم عرض الصور على الشاشة؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات إنترنت، تويب إعدادات... نلغي علامة ✓ بجانب إظهار الصور، ثم نقر على زر تطبيق، ثم زر موافق.

❖ س٨/ انتقل إلى العنوان <http://www.pigeons.co.uk> وانقر على الارتباط التشعبي رابع حقاً، الموجود في أسفل الصفحة؟

ج/ ننتقل إلى الصفحة www.pigeons.co.uk، ثم نقر على الارتباط المطلوب.

❖ س٩/ أضف صفحة الويب www.pigeons.co.uk/trulyamazing.html إلى قائمة المفضلة لديك؟

ج/ نكتب عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة < إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س١٠/ اعرض صفحة searching.html الموجودة في قائمة المفضلة لديك؟

ج/ بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم نقر على الموقع المطلوب في الجزء الأسفل.

❖ س١١/ عند البحث عن موضوع عبر الشبكة العنكبوية، أي مما يلي يعتبر مفيداً لجمع المعلومات؟

أ- جدار ناري.

ج- محرك بحث.

د- الصفحة الرئيسية.

- ❖ س١٢/ انشئ مجلد في المفضلة وسمه الحقائق؟
ج/ من قائمة المفضلة > إضافة إلى المفضلة، يظهر مربع نقر على زر مجلد جديد، ونكتب الاسم في الفراغ ثم نقر زر ok ثم زر موافق.
- ❖ س١٣/ استخدم خاصية البحث الموجودة في مستعرض الويب لديك لإيجاد معلومات عن العصافير؟
ج/ بالنقر على زر بحث الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ العصافير ثم نقر على زر بدء البحث.
- ❖ س١٤/ استخدم خيار البحث الموجود في مستعرض الويب لديك للعثور على المعلومات الموجودة حول الفيروسات ونصائح باستخدام العامل المنطقي المناسب؟
ج/ بالنقر على زر بحث الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ الفيروسات > نصائح ثم نقر على زر بدء البحث.
- ❖ س١٥/ كيف يمكن لكمبيوترك أن يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟
ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.
- ❖ س١٦/ انتقل إلى صفحة <http://www.pigeons.co.uk> واحفظ صفحة الويب كملف نصي باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents
ج/ نتقل إلى الصفحة www.pigeons.co.uk، ثم من قائمة ملف > حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات > nccwork، ثم أمام حفظ نكتب مختار text files ثم نقر على زر حفظ.

❖ س١٧/ انسخ كلمة مرور هواة الحمام من أسفل الصفحة وانقر على مستند إظهار الجواب في قائمة المستعرض ومن ثم الصق كلمة المرور في اي مكان في المستند، انقر على ملف لإغلاق الإطار؟

ج/ نقر ٣ نقرات على كلمة المرور في الأسفل، لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأمن < نسخ، ومن قائمة مستند إظهار الجواب، ثم قائمة تحرير < لصق، ثم نقر على قائمة ملف < إنهاء.

❖ س١٨/ اطبع نسختين من صفحة الشبكة العنكبوية www.pigeons.co.uk ج/ من قائمة ملف < طباعة، نكتب عدد النسخ ٢، ثم نقر زر طباعة.



المجموعة الثالثة

❖ س١/ اكتب العنوان ([URL](http://www.balloons.org)). [http:// www.balloons.org](http://www.balloons.org) في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟

ج/ نكتب www.balloons.org في متصفح الانترنت، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ س٢/ اجعل صفحة الويب [http:// www.balloons.org](http://www.balloons.org) هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر استخدام الحالية، ثم نقر زر موافق، أو بالنقر على زر الرئيسية الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٣/ انقر على الارتباط التشعبي خدمة العملاء الموجود في صفحة الويب

www.balloons.org

ج/ ثم انقر على الارتباط المطلوب.

❖ س٤/ التعريف الصحيح للشبكة العنكبونية؟

ب- الإنترنت هي شبكة أجهزة (كمبيوترات) دولية، أكثر جزء مستخدم فيها هو الشبكة العنكبونية العالمية.

د- الإنترنت هي مجموعة من المستندات يتشارك فيها الجميع.

❖ س٥/ باستخدام زر الخلف، عد للصفحة. www.balloons.org

ج/ بالنقر على زر الخلف الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

❖ س٦/ ما هو مستعرض الويب ولماذا يستخدم؟

ب- برنامج يمكننا من الاطلاع على الشبكة العنكبونية العالمية والتفاعل معها.

❖ س٧/ ما هو موقع الشبكة العنكبونية المحمي؟

د- موقع إترنت آمن يتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إليه.

❖ س٨/ اختر www.stampcollectors.com من عناوين صفحات الويب التي زرتها

سابقاً والموجودة في شريط العنوان.

ج/ يفتح زر السهم لفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ولتختار العنوان المطلوب.

- ✱ س٩/ باستخدام زر المفضلة اضع www.stampcollectors.com إلى المفضلة؟
- ج/ انقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب، يظهر مربع انقر على زر إضافة إلى المفضلة، ثم موافق.
- ✱ س١٠/ باستخدام المفضلة او اي طريقة أخرى اختر محرك البحث www.yodel.com؟
- ج/ بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم انقر على الموقع المطلوب في الجزء الأيسر.
- ✱ س١١/ احفظ الصورة yodel.gif مستخدم الاسم الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork
- ج/ بالزر الأيمن على الصورة < حفظ الصورة باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم أمام حفظ كنوع لاختار gif ثم انقر على زر حفظ.
- ✱ س١٢/ استخدم محرك البحث www.yodel.com لإيجاد معلومات عن الفيروسات؟
- ج/ نكتب في فراغ (الرجاء كتابة الكلمة التي تبحث عنها) فيروسات، ثم ننقر على زر GO في الركن السفلي الأيسر.
- ✱ س١٣/ كيف يمكن لكمبيوترك أن يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟
- ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.

❖ س١٤/ انتقل إلى صفحة www.balloons.org واحفظ صفحة الويب كملف نصي،

باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork

ج/ نتقل إلى الصفحة www.balloons.org بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم أمام حفظ كنوع لاختار text files ثم ننقر على زر حفظ.

❖ س١٥/ احذف العنوان www.yodel.com من المفصلة؛

ج/ بالنقر على زر المفصلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم نحدد الموقع المطلوب في الجزء الأيسر، ثم ننقر على زر حذف المفصلة.

❖ س١٦/ ما هو الـ Cache؟

أ- المقاسه بالهيرتز أو الجيغا هيرتز. (CPU) -أ- سرعة وحدة المعالجة المركزية
ب- مكان أو جزء من القرص الصلب يحفظ فيه صفحات الويب التي تمت زيارتها مؤخرًا.

ج- برنامج مساعد للحاسوب يستخدم لتصميم أجهزة الكمبيوتر.

د- جهاز يمكن أن يستخدم لنقل المعلومات عبر خط الهاتف.

❖ س١٧/ في الصفحة الرئيسية لديك www.balloons.org http:// غير عرض

الهامش الأيمن والهامش الأيسر للصفحة إلى ٢٢.٥ ملم؟

ج/ نتقل إلى الصفحة www.balloons.org بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف < إعداد الصفحة، يظهر مربع نعدل الهوامش ثم ننقر زر موافق.

- س١٨/ أطيح ٣ نسخ من صفحة [http:// www.balloons.org](http://www.balloons.org)
- ج/ من قائمة ملف < طباعة، نكتب عدد النسخ ٣، ثم نقر زر طباعة.



المجموعة الرابعة

- س١/ اكتب العنوان (URL) <http://www.plumbers.net> في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟
- ج/ نكتب www.plumbers.net في متصفح الإنترنت، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.
- س٢/ اعرض صفحة الويب (URL) <http://www.plumbers.net> في إطار جديد، ثم أغلق الإطار الجديد؟
- ج/ من قائمة ملف < إطار جديد، ثم في الإطار الجديد من قائمة ملف < إنهاء... لإغلاق الإطار الجديد.
- س٣/ من قائمة المفضلة اعرض صفحة الويب ذات العنوان <http://www.fraud.html>
- ج/ بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم نقر على الموقع المطلوب في الجزء الأيسر.
- س٤/ أي من الفعاليات التالية يمكن أن تكون طريقة للاحتيال عند استخدامه للشبكة العنكبونية؟
- د- إدخال معلومات عن بطاقة ائتمان لشراء بضائع من موقع إنترنت.

- ❖ س٥/ باستخدام زر للخلف عد للصفحة. <http://www.plumbers.net>
- ج/ بالنقر على زر الخلف الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.
- ❖ س٦/ لماذا يستخدم محرك البحث؟
- ب- للعثور على ملفات/ مجلدات داخل جهاز تخزين على الشبكة.
- ❖ س٧/ ما هو الجدار الناري؟
- ب- نظام أمني صمم لحماية الشبكات من التهديدات الخارجية مثل الاختراق.
- ❖ س٨/ انتقل إلى الصفحة <http://www.plumbers.net>، ثم قم بتحديث الصفحة بحيث يكون الوقت المعروض في الزاوية السفلى اليسرى من الصفحة صحيحاً؟
- ج/ نتقل إلى الصفحة www.plumbers.net بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم انقر على زر تحديث الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمة عرض < تحديث.
- ❖ س٩/ اكتب العنوان (<http://www.plumbers.net/leak.html>) (URL)، اكتب ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩ في مربع حالة طارئة اتصل بي على - رقم الهاتف، ثم انقر Call me back
- ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم نكتب الرقم وننقر على زر Call me back.
- ❖ س١٠/ اختر محرك البحث www.Google.com وذلك بإدخال العنوان www.Google.com
- ج/ نكتب عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ س١١/ اضعف صفحة الإنترنت www.Google.com إلى قائمة المفضلة؛

ج/ من قائمة المفضلة > إضافة إلى المفضلة، ثم موافق. أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س١٢/ استخدم محرك البحث www.Google.com لإيجاد معلومات عن التشفير **rencryption**

ج/ نكتب الكلمة في الفراغ، ثم نقر على زر **GO**.

❖ س١٣/ أي مما يلي هو من نواعي تشفير البيانات؟

ب- لمنع عمليات الدخول غير المرغصة على البيانات.

❖ س١٤/ استخدم محرك البحث www.Google.com لإيجاد معلومات عن **home** و **Insurance** باستخدام العلاقات المنطقية المناسبة؛

ج/ نتقل إلى صفحة محرك البحث بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، نكتب في الفراغ **home > insurance** ثم نقر على زر **GO**.

❖ س١٥/ انتقل إلى الصفحة <http://www.plumbers.net>، ثم احفظ الصورة

plunger.gif مستخدم الاسم الافتراضي في المجلد **My Documents** **nccwork**

ج/ نتقل إلى الصفحة www.plumbers.net بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم بالزر الأيمن على الصورة > حفظ الصورة باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات **nccwork**، ثم أمام حفظ كنوع مختار **gif** ثم نقر على زر حفظ.

❖ س١٦/ عدل إعدادات العرض في مستعرض صفحات الويب لإخفاء شريط الأدوات؟
ج/ من قائمة عرض < نلغي علامة ✓ بجانب أشرطة الأدوات.

❖ س١٧/ قم بإجراء معاينة قبل الطباعة لصفحة الشبكة العنكبوية
<http://www.plumbers.net>.
ج/ من قائمة ملف < معاينة قبل الطباعة.

❖ س١٨/ اطبع صفحة الشبكة العنكبوية. <http://www.plumbers.net>.
ج/ من قائمة ملف < طباعة... يظهر مربع نقر على زر طباعة.



المجموعة الخامسة

❖ س١/ باستخدام امر خيارات إنترنت، امسح محتويات التاريخ في مستعرض الويب لديك؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر مسح المحفوظات ثم موافق، ثم موافق مرة أخرى... * التاريخ = المحفوظات *.

❖ س٢/ اكتب العنوان <http://www.crosstrain.com> في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب هذه؟

ج/ نكتب www.crosstrain.com في متصفح الانترنت، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

❖ س٣/ غير إعدادات مستعرض الويب لديك بحيث يصبح الاتجاه في إعدادات الصفحة أفقيًا؟

ج/ من قائمة ملف < إعداد الصفحة، يظهر مربع لخيار أفقي، ثم نقر على زر موافق

❖ س٤/ اجعل صفحة الويب <http://www.crosstrain.com> هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟

ج/ من قائمة أدوات < خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر استخدام الحالية، ثم نقر زر موافق، أو بالنقر على زر الرئيسية الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

❖ س٥/ انسخ عنوان الخصومات من أسفل صفحة www.crosstrain.com، انقل على إظهار مستند الأجوبة في قائمة المستعرض ومن ثم لصق هذا العنوان (URL) في أي مكان في هذا المستند. ثم استخدم قائمة ملف لإغلاق الإطار؟

ج/ نقر ٣ نقرات على عنوان الموقع في الأسفل، لتحليده بالكامل، ثم بالزر الأمن < نسخ، ومن قائمة أظهار مستند الأجوبة، ثم قائمة تحرير < لصق، ثم من قائمة ملف < إنهاء.

❖ س٦/ عمليات الاحتيال على الشبكة العنكبوية يمكن حدوثها عند قيامك بأي من العمليات التالية على الشبكة العنكبوية؟

شراء بضائع من الشبكة العنكبوية باستخدام بطاقة الاعتماد

❖ س٧/ باستخدام زر الخلف عد إلى <http://www.crosstrain.com>؟

ج/ بالنقر على زر الخلف الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

❖ س٨/ قم بتحديث الصفحة بحيث يصبح الوقت المعروض في الزاوية اليسرى السفلى من الصفحة <http://www.crosstrain.com> صحيحًا؟

ج/ بالنقر على زر تحديث الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمة عرض < تحديث.

❖ س٩/ احفظ صفحة الويب <http://www.crosstrain.com> كملف نصي، بالاسم الافتراضي للملف في المجلد `My Documents \ nccwork`؟

ج/ من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم أمام حفظ كنوع لاختار **text files** ثم نقر على زر حفظ.

❖ س١٠/ ماذا نَدعو الأجزاء <http://www.crosstrain.com/Question10.html> و [com](http://www.crosstrain.com/Question10.html) من العنوان: اسم البروتوكول والدليل

❖ س١١/ اي مما يلي هو افضل وصف لمزود خدمة الشبكة العنكبية ISP؟

منظمة تقوم بتوفير إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبية

❖ س١٢/ اكتب العنوان (URL) www.crosstrain.com/Question13.html في مستعرض الويب، ثم اصف صفحة الويب هذه إلى قائمة المفضلة لديك في المجلد عمليات للبحث (searches) (اكتب الاسم الافتراضي للصفحة)؟

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة المفضلة < إضافة إلى المفضلة، نقر على زر إنشاء في ثم نختار عمليات البحث ثم موافق، أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

- ❖ س١٣/ اي مما يلي هو افضل وصف لمحرك البحث؟
برنامج يقوم بالبحث في الشبكة العنكبونية عن كلمات محددة
- ❖ س١٤/ افضل وصف للشهادات الرقمية؟
الشهادات الرقمية هي ملفات آلية تعرف هوية المنظمة
الشهادات الرقمية هي ملفات آلية مهتمها التحقق من كيفية اتصال أجهزة الحاسوب بالشبكة العنكبونية
- ❖ س١٥/ اختر امر بحث في مستعرض الويب لإتخاذ معلومات عن الاحدية والاعباب باستخدام العمليات المنطقية المناسبة؟
ج/ بالنقر على زر بحث الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ الاحدية + الألعاب ثم نقر على زر بدء البحث.
- ❖ س١٦/ اكتب العنوان (URL) <http://www.crosstrain.com/form.html> في مستعرض الويب لديك، ثم اصف صفحة الشبكة العنكبونية هذه إلى المفضلة؟
ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر انتقال أوب الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة > إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر المفضلة الموجود على اليسار في مستعرض الويب.
- ❖ س١٧/ قم بتعبئة استمارة الطلب لـ Adidas - Universal Cross trainers £79.99 من القائمة المنسدلة نوع الحذاء، واختر الكمية ١ في مربع الكمية، اكتب الرقم 4567456745674567 في مربع رقم بطاقة الاعتماد، ثم انقر على Submit Query
ج/ نعيى الطلب ونقر على زر Submit Query.

❖ س١٨/ اختر رابط التحميل من <http://www.crosstrain.com>، ثم قم بتحميل الملف Realsport.ncc. احفظ الملف بالاسم الافتراضي له Realsports.ncc في المجلد My Documents \ nccwork اخلق نافذة التحميل؟

ج/ نقر على رابط التحميل، ثم نقر على رابط الملف Realsports.ncc، يظهر مربع نقر على زر حفظ، ثم تظهر لنا شاشة المواقع مختار المستندات < nccwork، ونقر على زر حفظ، ثم زر إغلاق... لإغلاق نافذة التحميل.



المجموعة السادسة

❖ س١/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة في مجلد صندوق الوارد إلى malek@multi.com (لا تقم بإرسال الرسالة الإلكترونية قبل يطلب منك ذلك) اكتب إجابة السؤال ١ بالصيغة التالية: (الإجابة) وكمثال السؤال ١٠؟

ج/ مختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على رسالة نموذج الإجابة لفتحها، ثم بالنقر على زر إعادة توجيه، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.

❖ أي مما يلي هو ميزة اقتناء حساب بريد إلكتروني عبر الشبكة العنكبوية؟

أ- إمكانية الدخول إلى حسابك البريدي باستخدام أي حاسوب لديه إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبوية.

❖ س٢/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ١٠: ج

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثاني.

- ✱ اي مما يلي التالي: يعتبر بروتوكولاً جيداً للشبكات؟
- ج- الإبقاء على الرسائل قصيرة واضحة ودقيقة بعنوانينها ومواضيعها.. لتكون لطيفة.
- ✱ س٣/ في نفس الرسالة أجب على السؤال ٣. ومن ثم ارسل الرسالة. الجواب ختب ان يكون على الشكل التالي: (الإجابة) مثال، السؤال ٣: ج
- ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.
- ✱ اي من التالي يعرض جهاز الحاسوب لديك إمكانية الإصابة بفيروس؟
- د- فتح ملف مرفق بريد إلكتروني.
- ✱ س٤/ عدل المظهر في الإطار الرئيسي لإظهار شريط الأدوات؟
- ج/ من قائمة عرض < نضع علامة ✓ أمام شريط أدوات.
- ✱ س٥/ افتح رسالة البريد الإلكتروني للموازنة من صندوق الوارد، وبعدها افتح رسالة البريد الإلكتروني صحيفة إخبارية من صندوق الوارد؟
- ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على الموزنة لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على صحيفة إخبارية لفتحها.

❖ س٦/ تحول إلى الرسالة ذات العنوان الموازنة وافتح الملف المرفق الموازنة؛ xl.٠٣٠ ثم احفظ الملف المرفق، واكتب الاسم الافتراضي للملف في المجلد \ My Documents nccwork

ج/ ننقل لرسالة الموازنة من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س٧/ انشئ رسالة بريد إلكتروني، بإضافة nabeel@allplaces.com كعنوان بريد إلكتروني؟

ج/ من قائمة ملف < جديد < رسالة بريد، أو بالنقر على زر رسالة بريد جديدة في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى.

❖ س٨/ أضف الاجتماع كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟
ج/ نكتب الاجتماع بفرغ الموضوع.

❖ س٩/ ارفق الملف، txt جدول أعمال من المجلد \ nccwork My Documents إلى رسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟

ج/ من قائمة إدراج < ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork جدول أعمال، ثم ننقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها.

❖ س١٠/ ارسل رسالة البريد الإلكتروني مع مراعاة أن تكون لها درجة أهمية قصوى؟
ج/ من قائمة خيارات < أولوية عالية، أو بالنقر على زر أولوية عالية وهو على شكل ! في شريط الأدوات، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١١/ احذف الملف المرفق مهام.doc في رسالة البريد الإلكتروني أعمال لليوم في

مجلد البريد الصادر (ومن ثم احفظ رسالة البريد الإلكتروني)؟

ج/ تختار صندوق البريد الصادر، ثم بالنقر المزدوج على أعمال لليوم لفتحها،
ثم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل <
الملفات المرتبطة المحذوفة، أو Delete من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة ملف <
حفظ.

❖ س١٢/ انشئ مجلد بريديًا جديدًا يسمى الرسائل؟

ج/ من قائمة ملف < جديد < مجلد، ونكتب الرسائل.

❖ س١٣/ انشئ قائمة مرسل إليهم جديدة تسمى مبيعات واضف الأسماء علي، حسام

ومحمد إلى هذه القائمة؟

ج/ من قائمة ملف < جديد < قائمة التوزيع، يظهر مربع نكتب مبيعات...

❖ س١٤/ أعد ترتيب الرسائل في مجلد العناصر المرسله اعتمادًا على تاريخ الإرسال؟

ج/ تختار العناصر المرسله، ثم من قائمة عرض < ترتيب حسب < التاريخ.

❖ س١٥/ استرجع رسالة البريد الإلكتروني fadi@findaroom.com من سلة البريد

(سلة المحذوفات) وضعها في مجلد البريد الوارد؟

ج/ تختار العناصر المحذوفة، ثم بالنقر والسحب للرسالة إلى صندوق البريد
الوارد.

- ❖ س١٦/ اعرض الرسالة البريد الإلكتروني مشاريع جديدة على شكل معاينة قبل الطباعة في مجلد البريد الصادر؟
- ج/ بالنقر المزدوج على مشاريع جديدة لفتحها، ثم من قائمة ملف > معاينة قبل الطباعة.



المجموعة السابعة

- ❖ س١/ قم بالرد على رسالة البريد الإلكتروني أجوبة الاختبار في مجلد علبة الوارد متضمنة الرسالة الأصلية (لا تقم بإرسال رسالة البريد الإلكتروني قبل أن يطلب منك ذلك)، اكتب الإجابة للسؤال التالي بالصيغة: كمثال السؤال ١٠: (ج).
- ج/ مختار علبة الوارد، ثم بالنقر المزدوج على أجوبة الاختبار لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.
- ❖ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي: Andaleeb@nccedu.com؟
- ب- المجال. المضيف @ اسم المستخدم (username@host.domain).
- د- المجال. الـ الكـ انوي. اسم المستخدم @ المضيف (host@username.subdomain).
- ❖ س٢/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٧، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ١٠: ج
- ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثاني.

- ✱ اي من الامور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟
 - ج- يعتبر البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.
- ✱ س٣/ في نفس الرسالة أجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. الجواب تخب أن يكون على الشكل التالي: (الجواب) مثال، السؤال ١٠: ج
 - ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.
- ✱ لماذا تخب أن تكون حذراً عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟
 - ج- قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.
- ✱ س٤/ افتح رسالتي البريد الإلكتروني طلب ٠١٠٢٠٣ وطلب ٠٢٠٢٠٣ في علبة الوارد لديك؟
 - ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على طلب ٠١٠٢٠٣ لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على طلب ٠٢٠٢٠٣ لفتحها.
- ✱ س٥/ أغلق رسالة البريد الإلكتروني طلب ٠٢٠٢٠٣
 - ج/ ننقل لرسالة طلب ٠٢٠٢٠٣ من شريط المهام، ثم من قائمة ملف > إغلاق.
- ✱ س٦/ قم بإخفاء العمود ذي العنوان ثم تلقىها من صندوق الوارد؟
 - ج/ نختار صندوق الوارد، ثم من قائمة عرض > نلغي علامة ✓ أمام حفل ثم تلقىها .

✻ س٧/ حدد رسالة البريد الإلكتروني المرسلة من قبل Ibrahim@edh.com رسالة غير مقروءة؟
ج/ بالنقر عليها مرة واحدة لتحديثها، ثم من قائمة تحرير < وضع علامة غير مقروء.

✻ س٨/ عد إلى رسالة البريد الإلكتروني طلب ٠١٠٢٠٣ وافتح الملف المرفق الام٤٠٦.txt.
احفظ الملف المرفق، اقبل الاسم الافتراضي للملف في المجلد \ My Documents
nccwork اخلق الملف المرفق؟
ج/ ننقل لرسالة طلب ٠١٠٢٠٣ من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم نقر زر حفظ.

✻ س٩/ افشى رسالة بريد إلكتروني واكتب العنوان ahmad@salesbuilding.com كمستلم لهذه الرسالة؟
ج/ من قائمة ملف < جديد < رسالة بريد، أو بالنقر على زر رسالة بريد جديدة في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى.

✻ س١٠/ اكتب طلب عاجل كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟
ج/ نكتب طلب عاجل بفرغ الموضوع.

❖ س١١/ أرفق الملف.txt مستعجلة من المجلد \ nccwork My Documents مع

رسالة البريد الإلكتروني الجديدة وأرسلها؟

ج/ من قائمة إدراج < ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لمختار المستندات <nccwork مستعجلة، ثم نقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم نقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١٢/ أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني من حسام إلى عنوان البريد الإلكتروني

khalid@ddvp.com مضمناً الرسالة الأصلية. وأغلق الرسالة الأصلية؟

ج/ نفتح الرسالة المطلوبة، ثم نقر على زر إعادة توجيه، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات، ثم من قائمة ملف < إغلاق... لإغلاق الرسالة الأصلية.

❖ س١٣/ انسخ النص من رسالة البريد الإلكتروني معالجة من مجلد علبة الصادر

والصقه في رسالة البريد الإلكتروني معالجة الطلبيات من مجلد نسخة ثم أرسلها؟

ج/ نختار صندوق الصادر، ثم بالنقر المزدوج على معالجة لفتحها، ثم نحدد النص بـ أي طريقة (Ctrl + A) من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص (أو...)، ثم من قائمة تحرير < نسخ، ثم نختار مجلد نسخة، و بالنقر المزدوج على معالجة الطلبيات لفتحها، ونقر داخلها ومن قائمة تحرير < لصق، ثم ننقر على زر إرسال في أقصى اليمين بالشريط.

❖ س١٤/ احذف الملف المرفق جدول التوصيل.txt من رسالة البريد الإلكتروني المرسلة من قبل علي في علبة الوارد. استخدم المفتاح Delete من أجل ذلك، ثم قم بإغلاق الرسالة و قم بحفظها إذا طلب منك ذلك؟

ج/ مختار علبة الوارد، نفتح الرسالة المطلوبة، ثم بالنقر على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل لتحديده، ثم النقر على Delete من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة ملف > إغلاق، ثم حفظ... إذا طلب ذلك.

❖ س١٥/ اظهر دفتر العناوين من القائمة عرض واحذف العنوان محمد ثم اخلق دفتر العناوين؟

ج/ من قائمة عرض > دفتر العناوين، ونحدد العنوان محمد، ثم نقر زر حذف، يظهر مربع نقر على زر نعم، ثم نقر زر إغلاق.

❖ س١٦/ انشئ مجلد بريدياً جديداً وسمه الأوامر؟

ج/ من قائمة ملف > جديد > مجلد، ونكتب الأوامر.

❖ س١٧/ انقل رسالة البريد الإلكتروني الامر٢٣٥٢٠٠٠ من مجلد العناصر المرسلة إلى مجلد الأوامر؟

ج/ مختار مجلد العناصر المرسلة، وبالنقر والسحب للرسالة إلى مجلد الأوامر.



المجموعة الثامنة

✳ س١/ اكتب اسم المستخدم أحمد وكلمة السر a2b في تطبيق البريد الإلكتروني
المفتوح؟

ج/ نكتب اسم المستخدم، وكلمة المرور.

✳ س٢/ قم بالرد على رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة الموجودة في صندوق
الوارد، اكتب الجواب التالي للسؤال ١: (الجواب). مثال السؤال ١: ج
ج/ تختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على نموذج الإجابة لفتحها، ثم
بالنقر على زر رد، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.

✳ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي
Andaleeb@nccedu.com

ب- username@host.domain

✳ س٣/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢:
(الجواب). مثال السؤال ١: ج

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثاني.

✳ أي مما يلي يعتبر ميزة من ميزات البريد الإلكتروني عن البريد العادي؟

١- أسرع في الوصول.

❖ س٤/ استخدم ميزة التعليمات لإتخاذ المساعدة حول Address IP واعرضه ثم اتبع التعليمات عن كيفية إدراج IP Address
ج/ من قائمة تعليمات <المحتويات>، ولختيار Address IP.

❖ س٥/ في الرسالة البريدية العروض افتح الملف المرفق.txt عروض واحفظه في المجلد My Documents \ necwork (اقبل الاسم الافتراضي للملف)
ج/ بالنقر المزدوج على العروض لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل، ثم من قائمة ملف <حفظ باسم>، تظهر شاشة المراجع لاختار المستندات <nccwork>، ثم انقر زر حفظ.

❖ س٦/ أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني العروض وأضف النص: شكراً لإرسالك الكتيب وسنبقى على اتصال قريباً إلى الرسالة الأصلية؟
ج/ انقر على زر إعادة توجيه، ونكتب النص، ثم انقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س٧/ انشئ رسالة بريد إلكتروني بإضافة jamal@interiors.co.uk كعنوان بريد؟
ج/ من قائمة ملف <جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر رسالة بريد جديدة في شريط الأدوات، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى.

❖ س٨/ أضف العنوان mohmad@a2b.com كنسخة في الرسالة الجديدة؟
ج/ نكتب عنوان البريد بفرغ كبريولة.

❖ س٩/ افتح رسالة البريد الإلكتروني الجديدة واستخدم أداة التدقيق الإملائي، وأجر التعديلات اللازمة عندما يكون ضرورياً ثم أرسل البريد؟
ج/ بالنقر المزدوج على الجديدة لفتحها، ثم من قائمة أدوات > تدقيق إملائي، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١٠/ عد إلى رسالة البريد الإلكتروني الكتيب وارفق ملف صورة hg\الكتيب من المجلد My Documents \ necwork مع الرسالة؟
ج/ ننقل لرسالة الكتيب في شريط المهام، ثم من قائمة إدراج > ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات <nccwork > صورة الكتيب، ثم ننقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها.

❖ س١١/ افتح ملف سوق من المجلد My Documents \ necwork وانسخ النص ثم الصقه في رسالة البريد الإلكتروني إمكانيات السوق في صندوق البريد الصادر؟
ج/ من إبدأ < المستندات <nccwork > سوق، ثم نحدد النص بأي طريقة (Ctrl + A من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص أو...)، ثم من قائمة تحرير > نسخ، وننقر على زر تصغير النافذة، ثم نختار صندوق البريد الصادر، ثم بالنقر المزدوج على إمكانيات السوق لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير > لصق.

❖ س١٢/ احذف النص لقد تم إعداد البيانات لتصبح ممكنة لك من رسالة الوضع في صندوق البريد الصادر؟

ج/ نختار صندوق البريد الصادر، ثم بالنقر المزدوج على الوضع لفتحها، ثم نحدد النص بأي طريقة، ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح.

❖ س١٣/ انشئ قائمة جديدة للمرسل إليهم وسمها قائمة البريد وأدرج فيها العناوين التالية: nader@jpt.com, andalib@nfg.com و tashra
ج/ من قائمة ملف < جديد > قائمة التوزيع، يظهر مربع نكتب قائمة البريد...

❖ س١٤/ اظهر قائمة العناوين من قائمة عرض وأدرج مرسل رسالة البريد الإلكتروني بطاقات عمل؟
ج/ من قائمة عرض < دفتر العناوين، يظهر مربع انقر على زر إضافة...

❖ س١٥/ ابحث عن رسائل البريد الإلكتروني المرسلة من قبل جاسم؟
ج/ من قائمة تحرير < البحث، يظهر مربع مختار المرسل، ثم نكتب بالفراغ جاسم، ثم موافق.

❖ س١٦/ احذف رسالة البريد الإلكتروني مستحقات الدفع من صندوق البريد الإلكتروني؟

ج/ لتحذف الرسالة بالنقر عليها مرة واحدة، ثم من قائمة ملف < حذف، أو بالنقر على زر حذف في شريط الأدوات، أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب إلى صندوق العناصر المحذوفة.

❖ س١٧/ اطبع نسختين من رسالة البريد الإلكتروني فاتورة من صندوق البريد الوارد؟
ج/ بالنقر المزدوج على فاتورة لفتحها، ثم من قائمة ملف < طباعة، نكتب عدد النسخ ٢ ثم موافق.



المجموعة التاسعة

❖ س١/ قم بالرد على رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة الموجودة في صندوق الوارد (لا تقم بإرسال الرسالة البريدية قبل أن يطلب منك ذلك)، اكتب رمز الجواب الصحيح بدل كلمة الإجابة، كما في المثال التالي: السؤال ١: (ج).

ج/ تختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على نموذج الإجابة لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.

❖ س٢/ أي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟

د- يعد البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

❖ س٣/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. اكتب رمز الجواب الصحيح بدل كلمة الإجابة، كما في المثال التالي: السؤال ٣: (ج).

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س٤/ افتح رسالة البريد الإلكتروني التعديل الثاني في علبة الوارد لديك؟ ج/ تختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على رسالة التعديل الثاني لفتحها.

❖ س٥/ غير الإعدادات لديك بحيث يظهر حقل تم تلقيها معروضًا في علبة الوارد؟ ج/ تختار علبة الوارد، ثم من قائمة عرض > نضع علامة ✓ أمام حقل تم تلقيها.

- ✱ س/٨/ ضع علامة على رسالة البريد الإلكتروني الإصدار للمتابعة؟
ج/ بالنقر مرة واحدة على الإصدار لتحديثها، ثم من قائمة تحرير < رسالة معلمة. * متابعة = رسالة معلمة *
- ✱ س/٨/ عد إلى البريد الإلكتروني المفتوح التعديل الثاني وافتح الملف المرفق قصص.txt ، ثم احفظ الملف المرفق واقبل الاسم الافتراضي في المجلد \ My Documents nccwork
ج/ ننقل لرسالة التعديل الثاني من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork، ثم نقر زر حفظ.
- ✱ س/٨/ انشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة، اكتب العنوان malek@pbshouse.com كمستلم للرسالة و اكتب الواجهة الامامية موضوعاً للرسالة؟
ج/ من قائمة ملف < جديد < رسالة بريد، أو بالنقر على زر رسالة بريد جديدة في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى، ونكتب الواجهة الامامية بفرغ الموضوع.
- ✱ س/٩/ اكتب العنوان التالي nader@pbshouse.com كنسخة كربونية في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟
ج/ نكتب عنوان البريد بفرغ كربونية.

❖ س١٠/ أرفق ملف صورة بيوت.jpg من المجلد nccwork \ My Documents مع

رسالة البريد الآلي ثم أرسلها!

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لختيار المستندات< nccwork< صورة بيوت، ثم ننقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١١/ أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني مراجعات من علبة الوارد إلى قائمة المرسل

إليهم<المحررون؟

ج/ بالنقر المزدوج على مراجعات لفتحها، ثم ننقر على زر إعادة توجيه، ثم ننقر على زر إلى، يظهر مربع لختيار<المحررون> ثم ننقر على زر موافق، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١٢/ أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني أشكال من مجلد علبة الوارد إلى عنوان

البريد الإلكتروني ahmad@gregsonslaw.com متضمناً الرسالة الأصلية؛

ج/ بالنقر المزدوج على أشكال لفتحها، ثم ننقر على زر إعادة توجيه، ونكتب عنوان البريد بفرغ إلى، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س١٣/ افتح الملف Doc.أخبار من المجلد nccwork \ My Documents وانسخ

محتواه إلى رسالة البريد الآلي الجرائد من مجلد نسخة، الرجاء التأكيد من إغلاق الملف من النوع وورد بعد إرسال الرسالة؛

ج/ من إبدأ> المستندات< nccwork> أخبار، ثم نحدد النص بـ أي طريقة (Ctrl + A) من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص أو...، ثم من قائمة تحرير< نسخ، وننقر على زر تصغير النافذة، ثم نختار مجلد نسخة، ثم بالنقر

المزدوج على الجرائد لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير > لصق، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات... ثم الانتقال لملف الورد من شريط المهام، ومن قائمة ملف > إنهاء، أو بالنقر على زر X في أقصى اليمين بشريط العنوان.

❖ س١٤/ اعرض دفتر العناوين من قائمة عرض واضف الاسم حسن وعنوانه hasan@aediting.com إلى قائمة العناوين. اخلق دفتر العناوين؟

ج/ من قائمة عرض > دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر إضافة، نكتب البريد والاسم، ثم زر موافق، ثم زر إغلاق.

❖ س١٥/ ابحث عن رسالة البريد التي تحمل الموضوع مسابقة تحفيظ القرآن واغلقها؟
ج/ من قائمة تحرير > البحث، يظهر مربع تختار الموضوع، ثم نكتب بالفراغ مسابقة تحفيظ القرآن، ثم موافق، ثم من قائمة ملف > إغلاق.

❖ س١٦/ افرغ محتويات مجلد العناصر المحذوفة (سلة المحذوفات)، (تظهر في النافذة عند النقر بالزر الأيمن) (تفريغ الرسائل)؟

ج/ تختار العناصر المحذوفة، ثم بالنقر بالزر الأيمن > تفريغ الرسائل، يظهر مربع ننقر على زر موافق.

❖ س١٧/ اطبع الرسالة البريدية أنتهى الزمن من لعبة النصارى، احفظ الرسالة واغلقها؟
ج/ تختار لعبة البريد الصادر، ثم بالنقر المزدوج على أنتهى الزمن لفتحها، ثم من قائمة ملف > طباعة، يظهر مربع ننقر على زر طباعة، ثم من قائمة ملف > حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف > إغلاق.



المجموعة العاشرة

✱ س١/ انشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة، اضع kamal@interiors.co.uk إلى قائمة

عناوين البريد الإلكتروني ثم اضع كلمتي: تصميم معتمد كعنوان للرسالة؟

ج/ من قائمة ملف < جديد > رسالة بريد، أو بالنقر على زر رسالة بريد جديدة في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب عنوان البريد بفرغ إلى، ونكتب تصميم معتمد بفرغ الموضوع.

✱ س٢/ اضع jamal@interiors.co.uk كعنوان لإرسال نسخة إليه في الرسالة

الجديدة؟

ج/ نكتب عنوان البريد بفرغ كربونية.

✱ س٣/ ارفق ملف صورة الشعار.jpg من المجلد [nccwork](#) \ My Documents مع

رسالة البريد الإلكتروني ثم أرسلها؟

ج/ من قائمة إدراج < ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < [nccwork](#) صورة الشعار، ثم ننقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

✱ س٤/ افتح رسالة البريد الإلكتروني سياسات الزبون في صندوق الوارد لديك؟

ج/ مختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على سياسات الزبون لفتحها.

❖ س٥/ في الرسالة البريدية سياسات الزبون افتح الملف المرفق.txt داخله واحفظه في

المجلد \ nccwork \ My Documents (اقبل الاسم الافتراضي للملف)؟

ج/ بالنقر المزدوج على المرفقات وهو على شكل ورقة □ في الأسفل، ثم من قائمة ملف < حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع مختار المستندات < nccwork، ثم ننقر زر حفظ.

❖ س٦/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني اجتماع المشاريع من صندوق الوارد إلى العنوان

البريدي interiors.co.uk Andaleeb@ مضمناً الرسالة الأصلية؟

ج/ بالنقر المزدوج على اجتماع المشاريع لفتحها، ثم ننقر على زر إعادة توجيه، ونكتب عنوان البريد بقرع إلى، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س٧/ ارسل الرسالة البريدية اجتماع المشروع من مجلد المسودات إلى لائحة المرسل

إليهم <المصممون>؟

ج/ مختار مجلد المسودات، ثم بالنقر المزدوج على اجتماع المشروع لفتحها، ثم ننقر على زر إلى، يظهر مربع لمختار المصممون ثم ننقر على زر موافق، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س٨/ اطبع الرسالة البريدية اجتماع من صندوق البريد الصادر، احفظ الرسالة

واغلقها؟

ج/ مختار صندوق البريد الصادر، ثم بالنقر المزدوج على اجتماع لفتحها، ثم من قائمة ملف < طباعة، يظهر مربع ننقر على زر طباعة، ثم من قائمة ملف < حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف < إغلاق.

- ✱ س٩/ ضع علامة على رسالة البريد الآلي المشروع رقم ٢٣٤٥ للمتابعة؟
ج/ بالنقر مرة واحدة على المشروع رقم ٢٣٤٥ لتحديثها، ثم من قائمة تحرير < رسالة معلمة. ✱ متابعة = رسالة معلمة ✱
- ✱ س١٠/ غير في الإعدادات ليصبح عمود الرسائل المستلمة معروضًا في صندوق الوارد؟
ج/ مختار صندوق الوارد، ثم من قائمة عرض < نضع علامة ✓ أمام حقل تم تلقيها.
- ✱ س١١/ ابحث عن رسالة البريد الآلي التي تحمل الموضوع الطباعة واغلق الرسالة؟
ج/ من قائمة تحرير < البحث، يظهر مربع مختار الموضوع، ثم نكتب بالفراغ الطباعة، ثم موافق، ثم من قائمة ملف < إغلاق.
- ✱ س١٢/ افتح الملف.doc المنشورة في المجلد \ nccwork \ My Documents وانسخ محتواه إلى رسالة البريد الآلي ذات العنوان تحديث أسبوعي من مجلد المسودات وارسل هذه للرسالة، الرجاء التأكد من إغلاق الملف من النوع وورد بعد إرسال الرسالة؟
ج/ من إبدأ < المستندات < nccwork < نشره، ثم نحدد النص بـ أي طريقة (Ctrl + A) من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص أو...، ثم من قائمة تحرير < نسخ، وننقر على زر تصغير النافذة، ثم نختار مجلد المسودات، ثم بالنقر المزدوج على تحديث أسبوعي لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير < لصق، ثم ننقر على زر إرسال في أقصى اليمين بالشريط... ثم الانتقال للملف الورود من شريط المهام، ومن قائمة ملف < إنهاء، أو بالنقر على زر X في أقصى اليمين بشريط العنوان.

❖ س١٣/ اعرض قائمة العناوين من قائمة عرض واضف عنوان البريد الإلكتروني nader@bigdesigns.com مع إضافة اسم أحمد إلى قائمة العناوين في صيغة البريد الإلكتروني، اخلق دفتر العناوين؟

ج/ من قائمة عرض < دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر إضافة، نكتب البريد والاسم، ثم زر موافق، ثم زر إغلاق.

❖ س١٤/ افرغ محتويات سلة الرسائل البريدية (سلة المحذوفات)؟

ج/ مختار العناصر المحذوفة، ثم بالنقر بالزر الأيمن < تفرغ الرسائل، يظهر مربع ننقر على زر موافق، أو من قائمة أحداث < تفرغ الرسائل.

❖ س١٥/ اجب (مستخدمًا الرسالة الاصلية) على رسالة البريد الإلكتروني خدمات المبيعات الموجودة في صندوق الوارد (لا تقم بإرسال الرسالة البريدية قبل فهمك لما ستفعله)، اكتب الجواب التالي للسؤال ١: (الجواب). مثال السؤال ١٠ ج

ج/ مختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على خدمات المبيعات لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.

❖ س١٦/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ١٠ ج

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثاني.

❖ س١٧/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. الجواب تخب ان يكون على الشكل التالي: (الجواب) مثال، السؤال ١٠ ج

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.



المجموعة الحادية عشرة

❖ س١/ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني

التالي: Andaleeb@nccedu.com؟

ج- المجال. المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

❖ س٢/ ما هو التوقيع الرقمي؟

د- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.

❖ س٣/ اي من التعابير التالية افضل ما يمكن ان يوصف به التوقيع الرقمي؟

ب- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.

❖ س٤/ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني

التالي: Andaleeb@nccedu.com؟

ب- المجال الثانوي. اسم المستخدم@المضيف

(host@username.subdomain).

ج- المجال. المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

❖ س٥/ اختر احد الامور التالية الذي يمثل مميزات إرسال البريد الآلي؟

أ- تجاوز البريد الآلي الضرورات التقليدية لنظام البريد العادي.

❖ س٦/ اعرض قائمة العناوين من قائمة عرض وأضف عنوان البريد الإلكتروني nader@bigdesigns.com مع إضافة اسم أحمد إلى قائمة العناوين في صيغة البريد الإلكتروني، اخلق دفتر العناوين؟

ج/ من قائمة عرض < دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر إضافة، نكتب البريد والاسم، ثم زر موافق، ثم زر إغلاق.

❖ س٧/ افرغ محتويات سلة الرسائل البريدية (سلة المحذوفات)؟

ج/ نختار العناصر المحذوفة، ثم بالنقر بالزر الأيمن < تفريغ الرسائل، يظهر مربع ننقر على زر موافق، أو من قائمة أحداث < تفريغ الرسائل.

❖ س٨/ ارفق ملف صورة القلعة.jpg من المجلد nccwork \ My Documents مع رسالة البريد الإلكتروني ثم أرسلها؟

ج/ من قائمة إدراج < ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لاختار المستندات < nccwork < صورة القلعة، ثم ننقر على زر فتح أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❖ س٩/ افتح رسالة البريد الإلكتروني سياسات الزبون في صندوق الوارد لديه؟

ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على سياسات الزبون لفتحها.





- من مواليد قرية شالما - مركز سيدي سالم بكفر الشيخ - جمهورية مصر العربية.
- حصل على الليسانس (١٩٨٩) والماجستير (١٩٩٧) والدكتوراه (٢٠٠٣) في تخصص المكتبات والمعلومات - جامعة القاهرة.
- سكرتير لتحرير (مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات)، ٢٠٠٢ - ٢٠٠٤.
- مستشار مكتبة الإسكندرية لشؤون المعلومات، ١٩٩٩ - ٢٠٠٢.
- مدرب معتمد لدى العديد من مؤسسات التدريب العربية.
- المشرف والمالك لعدد من المدونات العربية على الإنترنت؛ منها مدونة (الكتب والمكتبات والمعلومات والقراءة) و(التقنية العربية): www.bklibinfo.blogspot.com ، ومدونة www.winisisarabic.blogspot.com : WinISIS-Arabic
- عضو الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف، منذ ١٩٩١.
- قام بتصميم وتنفيذ والإشراف على العديد من مراصد البيانات وبنوك المعلومات العربية.
- قدم أوراقا علمية وشارك بالحضور وتنظيم العديد من الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة في مجال المعلومات.
- عمل معيدا فمدرسا مساعدا فمدرسا بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة، ١٩٨٩ - ٢٠١٠.

How to pass tests ICDL?

**Comprehensive Tests
Curriculum adopted with UNESCO
(Version 4.0)**

3rd Edition

**Prepared By
Mohammed S/alem Ghoneim, Ph. D.**

**Libraries, Documents & Information Dep.
Faculty of Arts, Cairo Univ.**

**Al-Imam al-Bokhary
Publisher
2010**

How to pass tests ICDL ?

Prepared By

Mohammed Salem Ghonelm, Ph. D.

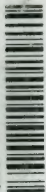
Libraries, Documents & Information Dep.
Faculty of Arts, Cairo Univ.

Comprehensive Tests

Adopted with UNESCO

(Version 4.0)

Bibliotheca Alexandrina



1166994

Al-Imam al-Bokhary
Publisher